
01003010612020020



6045

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 301**

6 Δεκεμβρίου 2002

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

(1)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 359

Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Δυτικής Μακεδονίας.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 20 του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 107 Α΄).

β) Του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 (ΦΕΚ 137Α΄) που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 154 Α΄) και αντικαταστάθηκε με την παρ. 2α του άρθρου 1 του Ν. 2469/1997 (ΦΕΚ 38 Α΄).

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος προκαλείται επί του κρατικού προϋπολογισμού δαπάνη ύψους 67.800 ΕΥΡΩ κατά το τρέχον οικονομικό έτος, που θα αντιμετωπισθεί από τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του ΥΠ.Ε.Π.Θ. (Ε.Φ. 19-240, ομάδα ΚΑΕ 0200) και 135.600 ΕΥΡΩ, περίπου, ετησίως, κατά την επόμενη πενταετία η οποία θα αντιμετωπίζεται από τις πιστώσεις που θα εγγράφονται προς τούτο, στην προαναφερόμενη ομάδα ΚΑΕ του ιδίου Ε.Φ.

3. Την αριθμ. ΔΙΔΚ Φ.1 / 2/22875/31.10.2001 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης» (ΦΕΚ 1480 Β΄).

4. Την 1100383/1330/Α0006/31.10.2001 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομικών» (ΦΕΚ 1485 Β΄).

5. Το Π.Δ. 81/20.3.2002 «Συγχώνευση των Υπουργείων Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών στο Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών» (ΦΕΚ. 57 Α΄).

6. Την ΣΤ5/53/31.10.2001 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων» (ΦΕΚ 1484 Β΄).

7. Την 431/02 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση των Υφυπουργών Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομίας και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

**ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ**

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ**

**Άρθρο 1
Γενικές Διατάξεις**

1. Η διοικητική και γραμματειακή στήριξη των μονάδων του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) Δυτικής Μακεδονίας στο εν γένει εκπαιδευτικό και ερευνητικό του έργο, διενεργείται από τις διοικητικές του υπηρεσίες.

2. Οι διοικητικές υπηρεσίες διαρθρώνονται στις οργανικές μονάδες που αναφέρονται στο άρθρο 2 του παρόντος Διατάγματος.

**Άρθρο 2
Διάρθρωση**

Οι διοικητικές υπηρεσίες του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Μακεδονίας διαρθρώνονται σε οργανικές μονάδες ως εξής:

1. Διευθύνσεις

α. Διεύθυνση Διοικητικού,

β. Διεύθυνση Οικονομικού,

γ. Διεύθυνση Συντονισμού Σπουδών και Σπουδαστικής Μέριμνας

2. Αυτοτελή Τμήματα

α. Τμήμα Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Ανάπτυξης,

β. Τμήμα Πληροφορικής,

γ. Τμήμα Ερευνητικών Προγραμμάτων,

δ. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών,
ε. Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων,
στ. Τμήμα Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης,
ζ. Γραμματεία Προέδρου-Αντιπροέδρου και Γενικού Γραμματέα,
η. Γραμματείες Σχολών,
θ. Γραμματείες Τμημάτων
3. Παραρτήματα

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ - ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

΄Αρθρο 3
Διεύθυνση Διοικητικού

1. Η Διεύθυνση Διοικητικού συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:
α) Προσωπικού
β) Διοικητικής Μέριμνας και πρωτοκόλλου
γ) Συλλογικών και ατομικών οργάνων και επιτροπών
2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικού κατανέμονται στα τμήματα ως εξής:

αα) Τμήμα Προσωπικού, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του κάθε φύσης και σχέσης εργασίας εκπαιδευτικού και ειδικού εκπαιδευτικού προσωπικού του Τ.Ε.Ι., όπως διορισμοί, προσλήψεις, μονιμοποιήσεις, εξελίξεις, αποσπάσεις, μετακινήσεις, χορήγηση αδειών, έκδοση μισθολογικών πράξεων, πειθαρχικά, τήρηση προσωπικών μητρώων, απολύσεις, αποδοχές παραιτήσεων από την υπηρεσία, μέριμνα για τη συνταξιοδότηση και κάθε άλλο σχετικό θέμα.

ββ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Πρωτοκόλλου, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τις εργασίες πρωτοκόλλου, την τήρηση του γενικού αρχείου του Τ.Ε.Ι., και την κωδικοποίηση της νομοθεσίας και νομολογίας που διέπει την εν γένει λειτουργία του ιδρύματος σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής, την εν γένει παραγωγή και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπου υλικού με οποιαδήποτε τεχνικό μέσο, την διεκπεραίωση και αποστολή της αλληλογραφίας του Τ.Ε.Ι., τη βεβαίωση ακρίβειας αντιγράφων και φωτοαντιγράφων και κάθε άλλο θέμα σχετικό με τη διαχείριση του αναλώσιμου υλικού για τη λειτουργία των Υπηρεσιών Διοικητικής Μέριμνας, και ό,τι αφορά την φύλαξη και την καθαριότητα των χώρων του ιδρύματος, την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

γγ) Τμήμα Συλλογικών και Ατομικών Οργάνων και Επιτροπών στις αρμοδιότητες του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση:
Με την συγκρότηση, την λειτουργία και την γραμματειακή υποστήριξη των συλλογικών οργάνων του Τ.Ε.Ι. και ιδίως της Συνέλευσης, του Συμβουλίου του ΤΕΙ, του Τεχνικού Συμβουλίου, του Περιφερειακού Συμβουλίου Τεχνολογικής Εκπαίδευσης και των Υπηρεσιακών Συμβουλίων καθώς και όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τις διαδικασίες εκλογής και ανάδειξης των ατομικών και συλλογικών οργάνων του ΤΕΙ καθώς και με την έκδοση των πράξεων για την συγκρότηση των πάσης φύσεως επιτροπών και ομάδων εργασίας.

΄Αρθρο 4
Διεύθυνση Οικονομικού

1. Η Διεύθυνση Οικονομικού συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:
α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Δαπανών.
β) Τμήμα Μισθοδοσίας και Αποζημιώσεων
γ) Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Περιουσίας
2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικού κατανέμονται στα τμήματα ως εξής;

αα) Τμήμα Προϋπολογισμού και Δαπανών, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:
1. Τη σύνταξη και αναμόρφωση του προϋπολογισμού, τη σύνταξη του απολογισμού και ισολογισμού και την υποβολή τους στα αρμόδια όργανα προς έγκριση.
2. Την παρακολούθηση των εσόδων του ΤΕΙ και την έκδοση των γραμματίων είσπραξης. Ως έσοδα εννοούνται επιχορηγήσεις από τακτικό προϋπολογισμό και δημόσιες επενδύσεις, επιχορηγήσεις από λοιπούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού, επιστροφές χρημάτων κ.λ.π. έσοδα υπέρ τρίτων.
3. Τη σύνταξη οικονομικών εκθέσεων και βεβαιώσεων.
4. Τις πράξεις προβλέψεων στον προϋπολογισμό (δηλαδή πράξεις ανάληψης υποχρεώσεων σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του ΤΕΙ).
5. Την τήρηση αρχείου όλων των θεμάτων αρμοδιότητας του τμήματος.
6. Την αναγνώριση, εκκαθάριση και ενταλματοποίηση δαπανών που αφορούν τις πάσης φύσεως προμήθειες, αγορές και λοιπές δαπάνες που βαρύνουν τον προϋπολογισμό του ΤΕΙ.
7. Την αποστολή όλων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και προπληρωμής του Ιδρύματος στην αρμόδια υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου προς θεώρηση.
8. Την πληρωμή των υποχρεώσεων του Ιδρύματος (οδοιπορικά, προμηθευτές κ.λ.π.) πλην των δαπανών μισθοδοσίας και αποζημιώσεων που υπάγονται στο Τμήμα Μισθοδοσίας και Αποζημιώσεων.
9. Την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για αποδόσεις στο Δημόσιο και στα Ταμεία των φόρων και των κρατήσεων.
10. Τον έλεγχο των λογαριασμών του Ιδρύματος.
11. Την τήρηση των απαιτουμένων βιβλίων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημόσιου Λογιστικού.
12. Την τήρηση του αρχείου των πρωτοτύπων θεωρημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και προπληρωμής και των παραστατικών αυτών.

ββ) Τμήμα Μισθοδοσίας και Αποζημιώσεων, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:
1. Την αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών μισθοδοσίας, αποδοχών και κάθε είδους αποζημιώσεων και αμοιβών του κάθε φύσης και σχέσης εργασίας προσωπικού.
2. Την αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών για μετακινήσεις εκτός έδρας.
3. Την αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών αποζημιώσεων μελών συμβουλίων, επιτροπών και ομάδων εργασίας.
4. Την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων, φορολογικών μητρώων και στοιχείων.

γγ) Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Περιουσίας, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:
1. Την υλοποίηση του προγράμματος προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις
2. Την αναγνώριση των δαπανών και την έκδοση των σχετικών εγκριτικών αποφάσεων αφού προηγηθεί η σχετική ανάληψη υποχρέωσης.

3. Τη μίσθωση κινητών και ακινήτων.
4. Τη διαχείριση κάθε είδους αναλώσιμου υλικού.
5. Την αξιοποίηση και διαχείριση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του ΤΕΙ.
6. Την απογραφή των περιουσιακών στοιχείων και τη σύνταξη κτηματολογίου.
7. Την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

΄Αρθρο 5
Διεύθυνση Συντονισμού Σπουδών και Σπουδαστικής Μέριμνας

1. Η Διεύθυνση Συντονισμού Σπουδών και Σπουδαστικής Μέριμνας συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:
α) Τμήμα Σπουδών Πρακτικής άσκησης και Σταδιοδρομίας.
β) Τμήμα Σπουδαστικής Μέριμνας και Περίθαλψης
2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Συντονισμού Σπουδών και Σπουδαστικής Μέριμνας κατανέμονται στα τμήματα ως εξής:
αα) Τμήμα Σπουδών Πρακτικής ΄Ασκησης και Σταδιοδρομίας, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:
1. Τη μέριμνα για τη συγκέντρωση των προγραμμάτων σπουδών όλων των τμημάτων και την παρακολούθηση κάθε τροποποίησής τους.
2. Τη μέριμνα για την έγκαιρη ετοιμασία της ύλης του οδηγού σπουδών σε συνεργασία με τις γραμματείες των τμημάτων και το τμήμα εκδόσεων και βιβλιοθήκης.
3. Τη μέριμνα για το συντονισμό της εκπαιδευτικής δραστηριότητας των τμημάτων, ιδιαίτερα σε θέματα που αναφέρονται στο ωρολόγιο πρόγραμμα, στην πραγματοποίηση των εξετάσεων, όπως και την επίλυση των θεμάτων που ανακύπτουν.
4. Τον συντονισμό των διαδικασιών που αφορούν τις εγγραφές, μετεγγραφές και κατατακτήριες εξετάσεις.
5. Την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών για την έκδοση πιστοποιητικών σπουδαστικής κατάστασης και την απονομή πτυχίων και λοιπών τίτλων.
6. Την υποβολή προτάσεων για οργάνωση προγραμμάτων επιμόρφωσης μετεκπαίδευσης και εξειδίκευσης σπουδών.
7. Τη μέριμνα για την πρακτική άσκηση των σπουδαστών σε συνεργασία με τις σχετικές επιτροπές με κύρια επιδίωξη την αποδοτική άσκηση των σπουδαστών και την αποτελεσματική σύνδεση της εκπαίδευσης με την παραγωγή.
8. Την ενημέρωση και την επαγγελματική αποκατάσταση των αποφοίτων και ειδικότερα:
9. Τη μέριμνα για την ενημέρωση των σπουδαστών για τις νέες τάσεις που επικρατούν και τις ελλείψεις δεξιοτήτων που υπάρχουν στην αγορά εργασίας και τις προοπτικές που διαφαίνονται για το άμεσο, μεσοπρόθεσμο και μακροπρόθεσμο μέλλον.
10. Τη μέριμνα για τη συγκέντρωση πληροφοριών που θα επεξεργάζεται και θα διαχέει στους σπουδαστές για τις ανάγκες συγκεκριμένων επιχειρήσεων σε ανθρώπινο δυναμικό.
11. Την παροχή συμβουλών στους σπουδαστές για τις δυνατότητες που υπάρχουν και τις ενέργειες στις οποίες θα πρέπει να προβούν προκειμένου να έχουν θετικά αποτελέσματα στην προσπάθειά τους για ανεύρεση μιας θέσεως εργασίας και το σχεδιασμό της σταδιοδρομίας τους.
12. Τη μέριμνα για την επαφή των επιχειρήσεων με τους σπουδαστές που έχουν εκδηλώσει ενδιαφέρον να εργαστούν σε συγκεκριμένο τομέα είτε με μεμονωμένες συναντήσεις είτε με τη διοργάνωση ημερίδων-συναντήσεων.
13. Την τήρηση βάσης δεδομένων, η οποία ενημερώνεται συνεχώς με τα στοιχεία όλων των τελειοφοίτων και αποφοίτων, με αίτηση των ενδιαφερομένων σπουδαστών.
14. Την ενημέρωση των σπουδαστών σε θέματα Ειδικών Προγραμμάτων Επιμόρφωσης Μετεκπαίδευσης σπουδών.
ββ) Τμήμα Σπουδαστικής Μέριμνας και Περίθαλψης, στις αρμοδιότητες του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:
1. Τη διοικητική υποστήριξη για την εκπλήρωση των σκοπών της Σπουδαστικής Λέσχης που είναι:
η μέριμνα για την εξασφάλιση της απαραίτητης υλικοτεχνικής υποδομής παροχής σίτισης και στέγασης στους σπουδαστές του Τ.Ε.Ι.
η μέριμνα για την οργάνωση και λειτουργία βιβλιοθηκών, αναγνωστήριων, αναψυκτηρίων, εντευκτηρίων και λοιπών χώρων αναψυχής και άθλησης των σπουδαστών,
η μέριμνα για την διοργάνωση αθλητικών, καλλιτεχνικών, πολιτιστικών και κοινωνικών εκδηλώσεων εντός και εκτός της χώρας,
η μέριμνα για την περιοδική έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων με πληροφορίες γύρω από τις διευκολύνσεις και τον τρόπο που παρέχονται στους σπουδαστές,
2. Την παροχή πληροφοριών σχετικά με την χορήγηση σπουδαστικών δανείων, υποτροφιών και άλλων βοηθημάτων, όπως και με την επίλυση προβλημάτων που προκύπτουν.
3. Την παροχή πρωτοβάθμιας υγειονομικής φροντίδας και περίθαλψης στους σπουδαστές και το πάσης φύσεως προσωπικό του Ιδρύματος κατά τη διάρκεια των σπουδών τους.
4. Την άσκηση ελέγχου στο εστιατόριο και το κυλικείο του Ιδρύματος σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Νομαρχίας.
5. Την τήρηση βιβλίου κινήσεως των σπουδαστών και του προσωπικού, η διακίνηση της σχετικής αλληλογραφίας και η εισήγηση μέτρων προς την Δ/νση του Ιδρύματος για την προαγωγή και διασφάλιση της υγείας των σπουδαστών και των εργαζόμενων και την υγιεινή των χώρων του Ιδρύματος.
6. Τη μέριμνα για την προμήθεια του αναγκαίου φαρμακευτικού υλικού και οργάνων.
7. Την παροχή πρώτων βοηθειών.
8. Την άσκηση πρόληψης για τη διατήρηση, βελτίωση και προαγωγή της υγείας των σπουδαστών με την υγειονομική διαφώτιση, την υγιεινή του περιβάλλοντος του Ιδρύματος, την υγιεινοδιαιτητική αγωγή, τον οικογενειακό προγραμματισμό, την αντισύλληψη, τα ναρκωτικά, τον αλκοολισμό και ψυχοκοινωνική έρευνα.
9. Τη συνεργασία με όλους τους φορείς μέσα στην κοινότητα για την διοργάνωση εκδηλώσεων ή ημερίδων για θέματα κοινωνικής μέριμνας.
΄Οσες από τις αρμοδιότητες αυτές αναφέρονται στη Σπουδαστική Λέσχη μεταφέρονται σ' αυτή αυτοδίκαια μετά την λειτουργία της.

Άρθρο 6
Αυτοτελές Τμήμα Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Ανάπτυξης

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

1. Την πραγματοποίηση επαφής με τοπικούς, δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς του νομού και της ευρύτερης περιοχής με σκοπό την ενημέρωση, την προετοιμασία και τη συμμετοχή του ιδρύματος σε έργα τοπικού, περιφερειακού, εθνικού και ευρωπαϊκού επιπέδου.

2. Την υποβολή προτάσεων για την κατάρτιση παντός είδους προγραμμάτων που αναφέρονται στην ανάπτυξη του ιδρύματος και ιδίως σε θέματα ίδρυσης, κατάργησης, μετονομασίας σχολών, τμημάτων και λοιπών μονάδων καθώς επίσης και σε θέματα αναγκών σε μέσα και προσωπικό κάθε κατηγορίας και με οποιαδήποτε σχέση.

3. Την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των προγραμμάτων του ιδρύματος για την επίτευξη συγκεκριμένων στόχων.

4. Την υποβολή σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία προτάσεων χωροταξικού σχεδιασμού του ιδρύματος.

5. Την μέριμνα για τη μελέτη και την υπόδειξη μέτρων για την απλούστευση των γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών και την παρακολούθηση της εφαρμογής των μέτρων αυτών.

6 Την μέριμνα για την κατάρτιση μελετών και εισηγήσεων καθιέρωσης προσφορότερων μεθόδων εργασίας για ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών θεμάτων.

7. Την υπόδειξη τρόπων για την εκκαθάριση και μικροφωτογράφηση των αρχείων του Ιδρύματος σε συνεργασία με το τμήμα Πληροφορικής.

8. Την εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας

9. Την μελέτη των χρησιμοποιούμενων εντύπων με υπόδειξη και εισήγηση τρόπων για τη βελτίωση και τυποποίησή τους.

10. Τον σχεδιασμό των απλουστευμένων εντύπων ιδιαίτερα εκείνων που αναφέρονται στις συναλλαγές των υπηρεσιών του ιδρύματος με τους σπουδαστές.

11. Την κωδικοποίηση της νομοθεσίας και νομολογίας που διέπει την εν γένει λειτουργία του ιδρύματος.

Άρθρο 7
Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής

Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

1. Την εξασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας των μηχανογραφικών συστημάτων (κεντρικών και περιφερειακών).

2. Τη μέριμνα για την ασφαλή τήρηση των αρχείων πληροφοριών και των προγραμμάτων, ώστε να επιταχύνεται η απρόσκοπτη λειτουργία των υπηρεσιών του Ιδρύματος.

3. Την παρακολούθηση των τεχνολογιών οργάνωσης γραφείου και την πρόταση νέων εφαρμογών με την υιοθέτηση των τεχνολογιών αυτών.

4. Την ανάλυση και σχεδίαση των διαδικασιών λειτουργίας των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος, με σκοπό την ανάπτυξη των σχετικών πληροφοριακών συστημάτων.

5. Τη μέριμνα για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας των αρχείων πληροφοριών ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.

6. Την παρακολούθηση των δυσλειτουργιών των πληροφοριακών συστημάτων και την φροντίδα για την άρση αυτών.

7. Τη συνεργασία με το Τμήμα Σχεδιασμού και Οργάνωσης για την επανεξέταση των διαδικασιών και της μηχανογραφικής τους υποστήριξης.

8. Τη μέριμνα για τη σύνταξη προδιαγραφών εξοπλισμού Πληροφορικής (Hardware/Software) για τις υπάρχουσες ή νέες ανάγκες των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος, καθώς επίσης και για τη σύνταξη συμβάσεων προμήθειας και συντήρησης του εξοπλισμού Πληροφορικής.

9. Την επιμέλεια του δικτύου των τερματικών μονάδων και των περιφερειακών συσκευών.

10. Τη φροντίδα για τη βασική συντήρηση μηχανημάτων, (υποστήριξη όχι υψηλού επιπέδου).

11. Τη μέριμνα για την ικανοποιητική λειτουργία του Η/Υ από πλευράς λογισμικού με συνεχή έλεγχο απόδοσης.

12. Την παρακολούθηση, βελτίωση και ενημέρωση με νέες εκδόσεις του λειτουργικού συστήματος και των βοηθητικών του προγραμμάτων.

13. Την παροχή στα στελέχη των διοικητικών υπηρεσιών κάθε δυνατής βοήθειας στην προσπάθειά τους να εγκαταστήσουν τοπικές εφαρμογές στους περιφερειακούς σταθμούς εργασίας τους (π.χ. επεξεργασία κειμένων, οργάνωση αρχείων, επεξεργασία πινάκων κ.λπ.) και την εξασφάλιση της συμβατότητας των εφαρμογών αυτών με τα κεντρικά πληροφοριακά συστήματα.

14. Την ευθύνη για την έγκαιρη προμήθεια των αναλωσίμων μηχανογραφικών υλικών της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις διαδικασίες προμηθειών του Ιδρύματος.

15. Τη διασφάλιση της συντήρησης του εξοπλισμού με βάση τις υπάρχουσες συμβάσεις.

16. Την ενημέρωση και εκπαίδευση των χρηστών των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος σε θέματα πληροφορικής.

17. Τη μέριμνα για τη συγκέντρωση, ταξινόμηση και ανάλυση στατιστικών στοιχείων σχετικά με τους σπουδαστές, το πάσης φύσεως προσωπικό, τα οικονομικά μεγέθη, τον εξοπλισμό και τα ερευνητικά προγράμματα του Ιδρύματος, την συστηματική συλλογή των στοιχείων αυτών σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και τη συγκρότηση και ενημέρωση αρχείου στατιστικών στοιχείων.

18. Τη μελέτη των στατιστικών στοιχείων του ιδρύματος και σε συνδυασμό με άλλες πληροφορίες που έχει, τη διαμόρφωση οργανωτικών και αναπτυξιακών προτάσεων για λογαριασμό του ΤΕΙ.

19. Τη μελέτη των εργασιών των οργανικών μονάδων του ιδρύματος, όπως θέματα υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού, μισθοδοσία, στοιχεία σπουδαστικού δυναμικού κ.λ.π. και με τη συνεργασία τους τη σχεδίαση των απαραίτητων βάσεων δεδομένων και τον προγραμματισμό των απαιτούμενων εκροών για κάθε μονάδα.

20. Την καταγραφή των αναγκών όλων των φορέων του ιδρύματος για πληροφορία και τη μέριμνα για την ικανοποίησή τους με πρόσβαση σε άλλες βάσεις δεδομένων εσωτερικού και εξωτερικού μέσω των υπαρχόντων δικτύων.

21. Την υποστήριξη των χρηστών (διοικητικές υπηρεσίες, εκπαιδευτικό προσωπικό, προσωπικό ερευνητικών προγραμμάτων, σπουδαστές) στην αναζήτηση και πρόσβαση σε διεθνείς βάσεις δεδομένων.

22. Τη μέριμνα για την τυποποίηση της πληροφορίας προκειμένου να καθίσταται συμβατή σε ετερογενή περιβάλλοντα επεξεργασία της.

Άρθρο 8
Αυτοτελές Τμήμα Ερευνητικών Προγραμμάτων

Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

1. Τη διοικητική υποστήριξη των αποφάσεων της ερευνητικής δραστηριότητας, των αποφάσεων της επιτροπής ερευνών και ιδίως:

2. Τη μέριμνα για την παρακολούθηση της λογιστικής και διαχειριστικής κίνησης του ειδικού λογαριασμού καθώς και την πληρωμή των δαπανών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

3. Τη γραμματειακή εξυπηρέτηση της επιτροπής ερευνών.

4. Τη μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεων της επιτροπής.

5. Τη μελέτη και επεξεργασία των κατευθύνσεων που προδιαγράφει η επιτροπή και η υποβολή στην επιτροπή προτάσεων για νέες κατευθύνσεις.

6. Τη διοικητική υποστήριξη των αποφάσεων του Ιδρύματος που αφορούν την παροχή υπηρεσιών σε τρίτους.

Άρθρο 9
Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

1. Τη σύνταξη ή ανάθεση εκπόνησης τεχνικών και οικονομικών μελετών για κατασκευές και επισκευές έργων.

2. Τη δημοπράτηση έργων ή μελετών, την κατάρτιση των απαιτούμενων τευχών και συμβάσεων.

3. Την επίβλεψη έργων ή μελετών που ανατέθηκαν ύστερα από διαγωνισμό ή από απ' ευθείας ανάθεση.

4. Τη σύνταξη και τον έλεγχο των επιμετρήσεων, πρωτοκόλλων αφανών εργασιών, λογαριασμών, Πρωτοκόλλου Κανονισμού Νέων Τιμών Μονάδος Εργασιών Συγκριτικών Πινάκων, Πρωτοκόλλων παραλαβής έργων ή μελετών σύμφωνα με όσα ορίζει η σχετική με τα δημόσια έργα Νομοθεσία.

5. Τη σύνταξη κτιριολογικών προγραμμάτων και τη μέριμνα για την έγκριση και την υλοποίησή τους.

6. Τη διενέργεια αυτοψιών και τη σύνταξη γνωματεύσεων και εκθέσεων για τεχνικά θέματα.

7. Τον καθορισμό των τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια υλικού και μηχανημάτων για τις κατασκευές και επισκευές.

8. Τη σύνταξη μελετών για την ανάπτυξη υπηρεσιών και προσωπικού στις κτιριακές εγκαταστάσεις.

9. Το συντονισμό της εκτέλεσης των έργων καθώς και τον προγραμματισμό τους.

10. Τη συνεχή επιθεώρηση των κτιριακών, ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών, υδραυλικών εγκαταστάσεων, του τηλεφωνικού δικτύου και των κλιματιστικών εγκαταστάσεων και τη συντήρηση και επισκευή τους.

11. Τη σύνταξη τεχνικών μελετών για τις απαιτούμενες εργασίες συντήρησης και επισκευής που ξεπερνούν τις δυνατότητες του τεχνικού προσωπικού και την εισήγηση για ανάθεση των εργασιών αυτών σε ιδιώτες σύμφωνα με όσα ορίζει η νομοθεσία για τα δημόσια έργα.

12. Τη σύνταξη προδιαγραφών και τη μέριμνα για την προμήθεια του αναγκαίου για τη συντήρηση των εγκαταστάσεων υλικού, ανταλλακτικών και εργαλείων.

13. Την τήρηση αποθήκης υλικού συντήρησης, ανταλλακτικών και εργαλείων.

14. Την ευθύνη για την κατάρτιση, έγκριση και επίβλεψη εφαρμογής προγραμμάτων ετήσιας συντήρησης των κτιρίων και των λοιπών εγκαταστάσεων του Τ.Ε.Ι.

15. Τη μέριμνα για την ασφάλεια, την πυρασφάλεια και τη φύλαξη των εγκαταστάσεων του Τ.Ε.Ι.

16. Τη μέριμνα για την εκτέλεση έργων συντήρησης και ανάπτυξης του πρασίνου, την επιμέλεια των κήπων και του περιβάλλοντα χώρου καθώς και της λειτουργικότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Ιδρύματος.

Άρθρο 10
Αυτοτελές Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με

1. Την καλλιέργεια, ανάπτυξη και οργάνωση των δημοσίων σχέσεων του Τ.Ε.Ι.

2. Τη μέριμνα για τον προγραμματισμό και την οργάνωση της προβολής στη δημοσιότητα της εκπαιδευτικής, ερευνητικής και λοιπής δραστηριότητας του Τ.Ε.Ι. Για τον παραπάνω σκοπό απαιτείται η στενή συνεργασία με τα κάθε φύσεως Μ.Μ.Ε. με τα οποία φροντίζει να διατηρεί άριστες σχέσεις.

3. Τη μέριμνα για την έκδοση πληροφοριακού και διαφημιστικού εντύπου υλικού, καθώς και άλλου υλικού (δισκέτες CD, βιντεοταινίες) που προβάλλει τη δραστηριότητα που αναπτύσσεται στο Ίδρυμα.

4. Τη μέριμνα για την οργάνωση και διεξαγωγή διαλέξεων, συνεδρίων, τελετών, εορτών, λοιπών πολιτιστικών εκδηλώσεων και την τήρηση της σχετικής εθιμοτυπίας.

5. Την ευθύνη για την παραχώρηση χώρων του ιδρύματος σε διάφορους φορείς.

6. Την παρακολούθηση του τύπου και των λοιπών μέσων Μαζικής ενημέρωσης σε θέματα που αφορούν το Τ.Ε.Ι. και την επιμέλεια των ανακοινώσεων και απαντήσεων σε δημοσιεύματα.

7. Τη μέριμνα για τον προγραμματισμό και την οργάνωση της προβολής του Τ.Ε.Ι. στο εξωτερικό, ιδίως με την έκδοση ειδικών πληροφοριακών εντύπων και άλλου απαραίτητου υλικού (ηλεκτρονικού κ.λ.π.).

8. Την επιμέλεια για τη συνεργασία του ιδρύματος με άλλα εκπαιδευτικά ιδρύματα του εξωτερικού και τη μέριμνα για την υπογραφή και υλοποίηση των συμφωνιών, η συγκέντρωση και διανομή προγραμμάτων επιστημονικών ανταλλαγών, καθώς και προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών οργανισμών.

9. Την επιμέλεια για τη συμμετοχή του ΤΕΙ στα Κοινοτικά προγράμματα, καθώς και σε κάθε πρόγραμμα εκπαιδευτικών ανταλλαγών, επισκέψεων, υποτροφιών κ.λπ. σε συνεργασία με τις οικείες σχολές.

10. Την παροχή πληροφοριών σε όλους τους ενδιαφερόμενους σχετικά με Ιδρύματα Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης των χωρών Μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και την ενημέρωση όλων των μελών του Τ.Ε.Ι. για τις δυνατότητες που παρέχουν τα διάφορα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

11. Τη μέριμνα για την οργάνωση της υποδοχής διαμονής και της φιλοξενίας αλλοδαπών επιστημόνων και σπουδαστών στα πλαίσια Κοινοτικών ή άλλων προγραμμάτων που μετέχει το Τ.Ε.Ι.

12. Τη τήρηση της ξενόγλωσσης αλληλογραφίας, τη

διενέργεια των απαιτούμενων μεταφράσεων και την κάλυψη της διερμηνείας.

Άρθρο 11
Αυτοτελές Τμήμα Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

1. Τη μορφοποίηση, εκτύπωση, αποθήκευση και διακίνηση των διδακτικών συγγραμμάτων και σημειώσεων του Τ.Ε.Ι.

2. Την παραλαβή, αποθήκευση και διακίνηση των βιβλίων του εμπορίου προς τους σπουδαστές.

3. Τη μορφοποίηση και έκδοση του πάσης φύσεως έντυπου υλικού του Τ.Ε.Ι. ήτοι οδηγού σπουδών, υλικού διαφήμισης των διαφόρων εκδηλώσεων, ημερίδων, σεμιναρίων, επιστημονικών διαλέξεων, (αλληλογραφία, τήρηση των προβλεπόμενων οικονομικών στοιχείων κ.λ.π.).

4. Τη μαζική αναπαραγωγή εγγράφων των διοικητικών υπηρεσιών του Τ.Ε.Ι. και την εκτύπωση των εντύπων που είναι αναγκαία για την λειτουργία τους, καθώς και την εκτύπωση των εντύπων των χορηγούμενων πτυχίων και κάθε άλλο θέμα που από τη φύση του ανάγεται στην αρμοδιότητα του Τμήματος.

5. Την οργάνωση και λειτουργία κεντρικής βιβλιοθήκης και τον συντονισμό λειτουργίας των βιβλιοθηκών κάθε τμήματος σπουδών.

6. Την οργάνωση και λειτουργία του κεντρικού αναγνωστηρίου και δανειστικού τμήματος για τους σπουδαστές και τους εργαζόμενους του Τ.Ε.Ι.

7. Τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης με βιβλία, περιοδικά, μελέτες επιστημονικές επετηρίδες και κάθε φύσης υλικό, οπτικοακουστικά συστήματα και γενικότερα με κάθε φύσης εξοπλισμό που επιβάλλεται από διεθνή πρότυπα.

8. Τη μέριμνα για την ταξινόμηση και τεκμηρίωση του υλικού των βιβλιοθηκών του Τ.Ε.Ι. σύμφωνα με τα διεθνώς καθιερωμένα πρότυπα.

9. Την αξιολόγηση, κατάρτιση και υλοποίηση προγράμματος προμήθειας βιβλίων και άλλου υλικού για τον εμπλουτισμό της κεντρικής βιβλιοθήκης και των βιβλιοθηκών των τμημάτων σπουδών.

10. Τη μέριμνα για την σύνδεση της βιβλιοθήκης (μέσω προγραμμάτων πληροφορικής) με άλλες βιβλιοθήκες της χώρας μας αλλά και άλλων χωρών.

Άρθρο 12
Γραμματεία Προέδρου - Αντιπροέδρου-Γενικού Γραμματέα

Η Γραμματεία Προέδρου-Αντιπροέδρων - και Γενικού Γραμματέα που αντιστοιχεί από διοικητικής άποψης με τμήμα, παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο έργο των ατομικών οργάνων τα οποία αναφέρονται στο τίτλο της οργανικής μονάδας. Η Γραμματεία αυτή υπάγεται απ' ευθείας στον Πρόεδρο του Τ.Ε.Ι.

Άρθρο 13
Γραμματεία Σχολής

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας κάθε Σχολής υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου, την τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων του Συμβουλίου της Σχολής, τη μέριμνα για το συντονισμό των Γραμματειών των Τμημάτων για τα κοινά θέματα, και γενικά τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Σχολής.

Οι Γραμματείες των Σχολών αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με τμήματα και υπάγονται απ' ευθείας στο Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.

Άρθρο 14
Γραμματεία Τμήματος

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας κάθε Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου του Τμήματος, την τήρηση των πρακτικών των συλλογικών οργάνων του Τμήματος, την εκτέλεση των αποφάσεών τους και την παροχή νομικής στήριξης στα όργανα διοίκησης του Τμήματος, την κατάρτιση και τήρηση των μητρώων και των ατομικών φακέλων των σπουδαστών, την παρακολούθηση της σπουδαστικής τους κατάστασης (καταχώρηση βαθμολογίας κ.λπ.), τη χορήγηση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και άλλων τίτλων σπουδών στους σπουδαστές, τις ορκωμοσίες, τα φοιτητικά δάνεια, τις υποτροφίες, τις φοιτητικές ταυτότητες κ.λ.π. και γενικά τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος.

Οι Γραμματείες των Τμημάτων αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήματα και υπάγονται απ' ευθείας στο Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.

Άρθρο 15
Παράρτημα Φλώρινας

1. Το Παράρτημα Φλώρινας συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Γραμματεία Σχολής Παραρτήματος
β) Γραμματείες Τμημάτων Παραρτήματος
γ) Τμήμα Αγροκτήματος
δ) Αυτοτελές Γραφείο Οικονομικού
ε) Αυτοτελές Γραφείο Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης
στ) Αυτοτελές Γραφείο Συντήρησης

2. Οι αρμοδιότητες του Παραρτήματος Φλώρινας κατανέμονται στις υποκείμενες οργανικές του μονάδες ως εξής:

αα) Γραμματεία Σχολής Παραρτήματος

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας της Σχολής του Παραρτήματος είναι όμοιες με αυτές που αναφέρονται στην αντίστοιχη οργανική μονάδα του Τ.Ε.Ι. Δυτ. Μακεδονίας και αντιστοιχεί από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήμα.

ββ) Γραμματείες Τμημάτων Παραρτήματος

Οι αρμοδιότητες των Γραμματειών των Τμημάτων του Παραρτήματος είναι όμοιες με αυτές που αναφέρονται στην αντίστοιχη οργανική μονάδα του Τ.Ε.Ι. Δυτ. Μακεδονίας και αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με τμήματα.

γγ) Τμήμα Αγροκτήματος,

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Αγροκτήματος της Σχολής Τεχνολογίας Γεωπονίας του Παραρτήματος Φλώρινας, που χρησιμοποιείται κατά κύριο λόγο ως χώρος πρακτικής άσκησης των σπουδαστών των Τμημάτων της Σχολής και δευτερευόντως για εκμετάλλευση, υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

1. Την περιποίηση των ήδη εγκατεστημένων καλλιεργειών.

2. Την προετοιμασία, τη σπορά και τις απαιτούμενες καλλιεργητικές εργασίες στις υπαίθριες εκτάσεις του

Αγροκτήματος, οι οποίες καλύπτονται εποχιακά με διάφορες καλλιέργειες.

3. Τη συντήρηση, την περιποίηση και τη συνεχή ανανέωση των καλλιεργειών των θερμοκηπίων, καθώς και τις απαραίτητες καλλιεργητικές εργασίες για το συγκεκριμένο σκοπό.

4. Την καλλιέργεια και την περιποίηση υπαίθριων καλλιεργειών με μονοετή ή πολυετή φυτά.

5. Το σκάλισμα και την απομάκρυνση των ζιζανίων, καθώς και την εφαρμογή λοιπών μέτρων ζιζανοκτονίας.

6. Την καλλιέργεια σε σπορεία και εκτατική διαφόρων καλλιεργειών στο θερμοκήπιο και στην ύπαιθρο και την περιποίησή τους.

7. Τον έλεγχο, τη συντήρηση και την προμήθεια των απαραίτητων γεωργικών μηχανημάτων.

8. Τη φύτευση καλλωπιστικών θάμνων ή άλλων δένδρων.

9. Την οργάνωση και αναπαραγωγή μεγάλων και μικρών ζώων.

10. Τη μέριμνα για την διατροφή και την υγεία των ζώων.

11. Την απολύμανση των σταυλικών εγκαταστάσεων από παρασιτήσεις ζώων.

12. Τη γενική συντήρηση του θερμοκηπίου, των υπαίθριων κήπων και των σταυλικών εγκαταστάσεων.

δδ) Αυτοτελές Γραφείο Οικονομικού,

Στις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Οικονομικού Παραρτήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την παρακολούθηση των εσόδων του παραρτήματος του ΤΕΙ και την έκδοση των γραμματίων είσπραξης. Ως έσοδα εννοούνται επιχορηγήσεις από τακτικό προϋπολογισμό και δημόσιες επενδύσεις, επιχορηγήσεις από λοιπούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού, επιστροφές χρημάτων κ.λ.π. έσοδα υπέρ τρίτων:

1. Τη σύνταξη οικονομικών εκθέσεων και βεβαιώσεων.

2. Την τήρηση αρχείου όλων των θεμάτων αρμοδιότητας του τμήματος.

3. Την πληρωμή των υποχρεώσεων του Ιδρύματος (οδοιπορικά, προμηθευτές κ.λ.π. πλην των δαπανών μισθοδοσίας και αποζημιώσεων που υπάγονται στο Τμήμα Μισθοδοσίας και Αποζημιώσεων.

4. Την τήρηση των απαιτουμένων βιβλίων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημόσιου Λογιστικού.

5. Την αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών μισθοδοσίας, αποδοχών και κάθε είδους αποζημιώσεων και αμοιβών του κάθε φύσης και σχέσης εργασίας προσωπικού.

6. Την αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών για μετακινήσεις εκτός εδρας.

7. Την αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών αποζημιώσεων μελών συμβουλίων, επιτροπών και ομάδων εργασίας.

8. Την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων, φορολογικών μητρώων και στοιχείων.

9. Την αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών και την έκδοση των σχετικών εγκριτικών αποφάσεων αφού προηγηθεί σχετική ανάληψη υποχρέωσης.

10. Την μίσθωση κινητών και ακινήτων.

11. Τη διαχείριση κάθε είδους αναλώσιμου υλικού.

12. Την αξιοποίηση και διαχείριση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του ΤΕΙ.

13. Την προετοιμασία και διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών για τη διάθεση των αγροτικών προϊόντων του αγροκτήματος του παραρτήματος, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

14. Την απογραφή των περιουσιακών στοιχείων και τη σύνταξη κτηματολογίου.

15. Την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

εε) Αυτοτελές Γραφείο Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης είναι ίδιες με αυτές που αναφέρονται στην αντίστοιχη οργανική μονάδα του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Μακεδονίας.

στ) Αυτοτελές Γραφείο Συντήρησης

Στις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Συντήρησης υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

1. Τη συνεχή επιθεώρηση των κτιριακών, ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών, υδραυλικών εγκαταστάσεων, του τηλεφωνικού δικτύου και των κλιματιστικών εγκαταστάσεων και η συντήρηση και επισκευή τους.

2. Τη σύνταξη τεχνικών μελετών για τις απαιτούμενες εργασίες συντήρησης και επισκευής που ξεπερνούν τις δυνατότητες του τεχνικού προσωπικού και την εισήγηση για ανάθεση των εργασιών αυτών σε ιδιώτες σύμφωνα με όσα ορίζει η νομοθεσία για τα δημόσια έργα.

3. Τη σύνταξη προδιαγραφών και τη μέριμνα για την προμήθεια του αναγκαίου για την συντήρηση των εγκαταστάσεων υλικού, ανταλλακτικών και εργαλείων.

4. Την τήρηση αποθήκης υλικού, συντήρησης, ανταλλακτικών και εργαλείων.

5. Τηνευθύνη για την κατάρτιση, έγκριση και επίβλεψη εφαρμογής προγραμμάτων ετήσιας συντήρησης των κτιρίων και των λοιπών εγκαταστάσεων του Παραρτήματος.

6. Τη μέριμνα για την πυρασφάλεια των εγκαταστάσεων του Παραρτήματος.

7. Τη μέριμνα για την εκτέλεση έργων συντήρησης και ανάπτυξης του πρασίνου.

8. Την επιμέλεια των κήπων και του περιβάλλοντα χώρου καθώς και της λειτουργικότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Παραρτήματος.

9. Τη μέριμνα για την κίνηση κάθε είδους τροχοφόρου.

10. Την τήρηση της αλληλογραφίας και του αρχείου για τα θέματα της αρμοδιότητας του Γραφείου.

Άρθρο 16
Παράρτημα Καστοριάς

1. Το Παράρτημα Καστοριάς συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Γραμματεία Σχολής Παραρτήματος

β) Αυτοτελές Γραφείο Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης

γ) Αυτοτελές Γραφείο Συντήρησης

2. Οι αρμοδιότητες του Παραρτήματος κατανέμονται στις οργανικές του μονάδες ως εξής:

αα) Γραμματεία Σχολής Παραρτήματος

Η Γραμματεία Σχολής του Παραρτήματος παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη για όλα τα θέματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Παραρτήματος και αντιστοιχεί από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με τμήμα.

ββ) Αυτοτελές Γραφείο Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης είναι όμοιες με αυτές που αναφέρονται στην αντίστοιχη οργανική μονάδα του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Μακεδονίας

γγ) Αυτοτελές Γραφείο Συντήρησης

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Συντήρησης είναι όμοιες με αυτές που αναφέρονται στην αντίστοιχη οργανική μονάδα του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Μακεδονίας στη Φλώρινα.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΘΗΤΕΙΑ

Άρθρο 17
Γενικός Γραμματέας

Η μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα με βαθμό 2ο διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 22 παρ. 3 του Ν. 1404/1983 (Α 173), 71 παρ. 2 του Ν. 1566/1985 (Α 167), του άρθρου 14 της υπ' αριθμ. Ε5/1585/20.3.1984 απόφασης του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων (Β 191) και της υπ' αριθμ. Ε5/138/20.1.1999 απόφασης του ίδιου Υπουργού (Β 60), όπως ισχύουν κάθε φορά» .

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 18
Κατηγορίες και Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού

1. Οι κατηγορίες και οι κλάδοι του μόνιμου προσωπικού του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) Δυτικής Μακεδονίας ορίζονται ως εξής:

Α. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.)

α) Κλάδος Π.Ε. Διοικητικός- Οικονομικός
β) Κλάδος Π.Ε. Πληροφορικής
γ) Κλάδος Π.Ε. Μεταφραστών-Διερμηνέων
δ) Κλάδος Π.Ε. Μηχανικών
ε) Κλάδος Π.Ε. Επικοινωνίας και Μ.Μ.Ε.
στ) Κλάδος Π.Ε. Ιατρών
ζ) Κλάδος Π.Ε. Βιβλιοθηκονόμων

Β. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)

α) Κλάδος Τ.Ε. Διοικητικός Λογιστικός
β) Κλάδος Τ.Ε. Πληροφορικής
γ) Κλάδος Τ.Ε. Τεχνολογικών Εφαρμογών
δ) Κλάδος Τ.Ε. Τεχνολογίας Γεωπονίας
ε) Κλάδος Τ.Ε. Βιβλιοθηκονομίας
στ) Κλάδος Τ.Ε. Νοσηλευτικής
ζ) Κλάδος Τ.Ε. Γραφικών Τεχνών κ΄ Καλλιτεχνικών Σπουδών
η) Κλάδος Τ.Ε. Ζωϊκής Παραγωγής
θ) Κλάδος Τ.Ε. Ανθοκομίας

Γ. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.)

α) Κλάδος Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων
β) Κλάδος Δ.Ε. Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών
γ) Κλάδος Δ.Ε. Τηλεφωνητών
δ) Κλάδος Δ.Ε. Ανθοκομίας Κηπουρικής
ε) Κλάδος Τ.Ε. Τεχνικός

Δ. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.)

α) Κλάδος Υ.Ε. Επιμελητών
β) Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας
γ Κλάδος Υ.Ε. Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων
δ) Κλάδος ΥΕ Σταυλιτών

΄Αρθρο 19
Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες και κλάδους

1. Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας, ορίζονται κατά κατηγορίες και κλάδους, και διαβαθμίζονται ως εξής:

Α΄ Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)	
1. Κλάδος Π.Ε. Διοικητικός-Οικονομικός	θέσεις: είκοσι οκτώ (28) με βαθμό Δ΄-Α΄
2. Κλάδος Π.Ε. Πληροφορικής	θέσεις: πέντε (5) με βαθμό Δ΄-Α΄
3. Κλάδος Π.Ε. Μεταφραστών- Διερμηνέων	θέσεις: δύο (2) με βαθμό Δ΄-Α΄
4. Κλάδος Π.Ε. Μηχανικών	θέσεις: τρεις (3) με βαθμό Δ΄-Α΄
5. Κλάδος Π.Ε. Επικοινωνίας και Μ.Μ.Ε	θέσεις: μία (1) με βαθμό Δ΄-Α΄
6. Κλάδος Π.Ε. Ιατρών	θέση: 1 (μία) με βαθμό Δ΄-Α΄
7. Κλάδος Π.Ε. Βιβλιοθηκονομίας	θέσεις: δύο (2) με βαθμό Δ΄-Α΄
Β΄ Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)	
1. Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός	θέσεις:είκοσι πέντε (25) με βαθμό Δ΄- Α΄ +(3) προσωρινές
2. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής:	θέσεις: επτά (7) με βαθμό Δ΄-Α΄
3. Κλάδος Τ.Ε. Τεχνολογικών Εφαρμογών	θέσεις: οκτώ (8) και μία (1) προσωρινή (παρ. 8 άρθρ. 32 Ν. 2190/1994) με βαθμό Δ΄-Α΄
4. Κλάδος Τ.Ε. Τεχνολογίας Γεωπονίας	θέσεις: τρεις (3) με βαθμό Δ΄-Α΄
5. Κλάδος Τ.Ε. Βιβλιοθηκονομίας	θέσεις: έξη (6) με βαθμό Δ΄-Α΄+(1) προσωρινή
6. Κλάδος Τ.Ε. : Νοσηλευτικής	θέση: τρεις (3) με βαθμό Δ΄-Α΄
7. Κλάδος Τ.Ε. Γραφικών Τεχνών κ΄ Καλλιτεχνικών Σπουδών	θέσεις: δύο (2) με βαθμό Δ΄-Α΄
8. Κλάδος Τ.Ε. Ανθοκομίας	θέσεις: δύο (2) με βαθμό Δ΄-Α΄
9. Κλάδος Τ.Ε. Ζωϊκής Παραγωγής	θέσεις: τρεις (3) με βαθμό Δ΄-Α΄
Γ΄ Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)	
1. Κλάδος Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων	θέσεις:είκοσι δύο(22) με βαθμό Δ΄-Α΄
2. Κλάδος Δ.Ε. Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών	θέσεις: δύο (2) με βαθμό Δ΄-Α΄
3. Κλάδος Δ.Ε. Τηλεφωνητών	θέσεις: μία (1) με βαθμό Δ΄-Α΄
4. Κλάδος ΔΕ Ανθοκομίας-Κηπουρικής	θέσεις: δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄
5. Κλάδος Δ.Ε. Τεχνικός	θέσεις: δώδεκα (12) με βαθμό Δ΄- Α΄
Δ΄ Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)	
1. Κλάδος Υ.Ε. Επιμελητών:	θέσεις: δύο (2) με βαθμό Ε΄-Β΄+ (1) προσωρινή
2. Κλάδος Υ.Ε. Προσωπικού Καθαριότητας:	θέσεις: δέκα έξι (16) με βαθμό Ε΄-Β΄ + (3) προσωρινές
3. Κλάδος Υ.Ε. Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων:	θέσεις: τρεις (3) με βαθμό Ε΄-Β΄
4. Κλάδος Υ.Ε. Σταυλιτών:	θέσεις: δύο (2) με βαθμό Ε΄-Β΄+ (2) προσωρινές

2. Πέραν των ως άνω διαβαθμιζομένων θέσεων, διαβαθμίζονται στο βαθμό του Διευθυντή οι ακόλουθες θέσεις εκτός βαθμολογικής κλίμακας, ως εξής:

Τρεις (3) θέσεις των κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΠΕ Επικοινωνίας και Μ.Μ.Ε.

Άρθρο 20
Προσόντα Διορισμού

1. Τα ειδικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητες των θέσεων, που αναφέρονται στο προηγούμενο άρθρο, είναι αυτά που ορίζονται στις διατάξεις του Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου τομέα» (39 Α΄).

2. Για τις θέσεις του κλάδου ΠΕ Επικοινωνίας ως προσόν διορισμού ορίζεται πτυχίο Τμήματος Επικοινωνίας και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή Τμήματος Δημοσιογραφίας και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισοτίμου της αλλοδαπής.

Άρθρο 21
Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου

Προσωρινές θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

1. Κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.)

α) Κλάδος ΔΕ Τεχνικός: θέσεις: δύο (2)

Άρθρο 22
Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών διοικητικών μονάδων ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του κεφ. Δ΄, άρθρα 80 και επόμενα, του Ν. 2683/1999 (Α΄ 19).

Άρθρο 23
Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

Των Διευθύνσεων Διοικητικού, Οικονομικού και Συντονισμού Σπουδών και Σπουδαστικής Μέριμνας προΐστανται υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Επικοινωνίας και Μ.Μ.Ε. και εφόσον δεν υπάρχουν υπάλληλοι των κλάδων αυτών υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Άρθρο 24
Προϊστάμενοι Τμημάτων

1. Των Τμημάτων Προσωπικού, Διοικητικής Μέριμνας και Πρωτοκόλλου, Συλλογικών και ατομικών οργάνων και επιτροπών, Σπουδών-Πρακτικής Άσκησης και Σταδιοδρομίας, της Γραμματείας Προέδρου-Αντιπροέδρου των Γραμματειών των Σχολών και των Τμημάτων καθώς και των Αυτοτελών Τμημάτων Οργάνωσης-Σχεδιασμού και Ανάπτυξης και Ερευνητικών Προγραμμάτων, προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού και εφ' όσον δεν υπάρχουν υπάλληλοι των κλάδων αυτών υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

2. Των Τμημάτων Προϋπολογισμού και Δαπανών, Μισθοδοσίας και Αποζημιώσεων και Προμηθειών και Διαχείρισης Περιουσίας προΐστανται υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών και εφ' όσον δεν υπάρχουν υπάλληλοι των κλάδων αυτών υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

3. Του Τμήματος Σπουδαστικής Μέριμνας και Περίθαλψης, προΐσταται υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Ιατρών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Νοσηλευτικής και εφ' όσον δεν υπάρχει υπάλληλος των κλάδων αυτών υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

4. Του Αυτοτελούς Τμήματος Πληροφορικής, προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής και εφ' όσον δεν υπάρχει υπάλληλος των κλάδων αυτών υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

5. Του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων, προΐσταται υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ Επικοινωνίας ή ΠΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων και εφ' όσον δεν υπάρχει υπάλληλος των κλάδων αυτών υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

6. Του Αυτοτελούς Τμήματος Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΤΕ Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών και εφ' όσον δεν υπάρχει υπάλληλος των κλάδων αυτών υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

7. Του Αυτοτελούς Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

8. Του Τμήματος Αγροκτήματος του Παραρτήματος Φλώρινας, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας ή ΤΕ Ανθοκομίας ή ΤΕ Ζωϊκής Παραγωγής και εφ' όσον δεν υπάρχουν υπάλληλοι των κλάδων αυτών υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Ανθοκομίας-Κηπουρικής.

Άρθρο 25
Προϊστάμενοι Αυτοτελών Γραφείων

1. Του Αυτοτελούς Γραφείου Οικονομικού του Παραρτήματος Φλώρινας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

2. Των Αυτοτελών Γραφείων Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης των Παραρτημάτων Φλώρινας και Καστοριάς, προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΤΕ Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εφ' όσον δεν υπάρχουν υπάλληλοι των κλάδων αυτών υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

3. Των Αυτοτελών Γραφείων Συντήρησης των Παραρτημάτων Φλώρινας και Καστοριάς, προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΔΕ Τεχνικού και εφ' όσον δεν υπάρχουν υπάλληλοι των κλάδων αυτών υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Άρθρο 26
Αναπλήρωση Προϊστάμενων

Η αναπλήρωση προϊστάμενων των οργανικών μονάδων όταν απουσιάζουν, κωλύονται ή δεν υπάρχουν γίνεται σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 97 του Ν. 2683/1999 (Α΄ 19) και του άρθρου 29 παρ. 2 του Ν. 2738/1999 (Α΄ 180).

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 27
Κατάργηση προσωρινών θέσεων

Οι προσωρινές θέσεις μονίμων και με σχέση εργασίας

ιδιωτικού δικαίου υπαλλήλων που υφίστανται κατά τη δημοσίευση του παρόντος καταργούνται, όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

΄Αρθρο 28

1. Οι κατά τη δημοσίευση του διατάγματος αυτού υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι συμπεριλαμβανομένων και όσων υπηρετούν σε προσωρινές θέσεις κατατάσσονται αυτοδικαίως στους προβλεπόμενους από τον οργανισμό αυτό αντίστοιχους κλάδους. Ειδικά οι υπηρετούντες υπαλληλοι των κλάδων ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ΔΕ Δακτυλογράφων-Στενογράφων κατατάσσονται σε θέσεις του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

2. Το προσωπικό που κατά τη δημοσίευση του διατάγματος αυτού υπηρετεί σε οργανικές θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου παραμένει στις αντίστοιχες θέσεις που προβλέπονται στον παρόντα οργανισμό.

3. Το προσωπικό που κατά τη δημοσίευση του διατάγματος αυτού υπηρετεί σε προσωρινές θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου παραμένει στις προσωρινές αυτές θέσεις της αντίστοιχης ειδικότητας.

΄Αρθρο 29
Καταργούμενες Διατάξεις

Κάθε γενική ή ειδική διάταξη που αντίκειται ή ρυθμίζει διαφορετικά τα θέματα που διέπονται από τον Οργανισμό αυτό, καταργείται.

΄Αρθρο 30
΄Εναρξη Ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υφυπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Διατάγματος.

Αθήνα, 28 Νοεμβρίου 2002

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΦΛΩΡΙΔΗΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΣΤΑΥΡΟΣ ΜΠΕΝΟΣ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΝΙΚΟΣ ΓΚΕΣΟΥΛΗΣ

(2)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 360

Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Θεσσαλονίκης.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

΄Εχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 20 του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση» και άλλες διατάξεις (ΦΕΚ 107 Α΄).

β) Του άρθρου 29 Α του Ν. 1558/85 (ΦΕΚ 137 Α΄) που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154 Α΄) και αντικαταστάθηκε με την παρ. 2α του άρθρου 1 του Ν. 2469/97 (ΦΕΚ 38 Α΄).

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος προκαλείται επί του κρατικού προϋπολογισμού δαπάνη ύψους 86.000 ΕΥΡΩ κατά το τρέχον οικονομικό έτος, που θα αντιμετωπισθεί από τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του ΥΠ.Ε.Π.Θ. (Ε.Φ. 19-240, ομάδα ΚΑΕ 0200) και 172.000 ΕΥΡΩ, περίπου, ετησίως, κατά την επόμενη πενταετία η οποία θα αντιμετωπίζεται από τις πιστώσεις που θα εγγράφονται προς τούτο, στην προαναφερόμενη ομάδα ΚΑΕ του ιδίου Ε.Φ.

3. Τη ΔΙΔΚ Φ 1/ 2/ 22875/31.10.2001 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης» (ΦΕΚ 1480 Β΄).

4. Την 1100383/1330/Α0006/31.10.2001 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομικών» (ΦΕΚ 1485 Β΄)

5. Τις διατάξεις του Π.Δ. 81/2002 «Συγχώνευση των Υπουργείων Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών στο Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών» (ΦΕΚ. 57 Α΄).

6. Την ΣΤ5/53/31.10.2001 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων» (ΦΕΚ 1484 Β΄).

7. Την 436/2002 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση των Υφυπουργών Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομίας και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ-ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

΄Αρθρο 1
Γενικές Διατάξεις

1. Η διοικητική και γραμματειακή στήριξη των μονάδων του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) Θεσσαλονίκης στο εν γένει εκπαιδευτικό και ερευνητικό τους έργο, διενεργείται από τις διοικητικές του υπηρεσίες.

2. Οι διοικητικές υπηρεσίες διαρθρώνονται στις οργανικές μονάδες που αναφέρονται στο άρθρο 2 του παρόντος διατάγματος.

΄Αρθρο 2
Διάρθρωση

Οι διοικητικές υπηρεσίες του Τ.Ε.Ι. Θεσσαλονίκης διαρθρώνονται σε οργανικές μονάδες ως εξής:

Α) Διευθύνσεις

1. Διεύθυνση Διοικητικού
2. Διεύθυνση Οικονομικού
3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
4. Διεύθυνση Συντονισμού Σπουδών, Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης.

Β) Αυτοτελή Τμήματα

1. Τμήμα Πληροφορικής
2. Τμήμα Ερευνητικών Προγραμμάτων
3. Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων
4. Τμήμα Περίθαλψης και Κοινωνικής Μέριμνας
5. Τμήμα Αγροκτήματος
6. Νομική Υπηρεσία
7. Γραμματεία Προέδρου-Αντιπροέδρου και Γενικού Γραμματέα

8. Γραμματείες Σχολών (μία για κάθε Σχολή)
9. Γραμματείες Τμημάτων (μία κάθε τμήμα).
Γ) Παραρτήματα

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ-ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ-ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

΄Αρθρο 3
Διεύθυνση Διοικητικού

1. Η Διεύθυνση Διοικητικού συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:
α) Τμήμα Εκπαιδευτικού και Ειδικού Διδακτικού Προσωπικού
β) Τμήμα Διοικητικού και Ειδικού Τεχνικού Προσωπικού
γ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Πρωτοκόλλου
δ) Τμήμα Συλλογικών και ατομικών οργάνων και επιτροπών
ε) Τμήμα Εποπτείας χώρων, καθαριότητας και κίνησης οχημάτων
2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικού κατανέμονται στα τμήματα ως εξής:
αα) Τμήμα Εκπαιδευτικού και Ειδικού Διδακτικού Προσωπικού στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του κάθε φύσης και σχέσης εργασίας εκπαιδευτικού και ειδικού διδακτικού προσωπικού του Τ.Ε.Ι., όπως διορισμοί, προσλήψεις, μονιμοποιήσεις, εξελίξεις, αποσπάσεις, μετακινήσεις, χορήγηση αδειών, έκδοση μισθολογικών πράξεων, πειθαρχικά, τήρηση προσωπικών μητρώων, απολύσεις και αποδοχές παραιτήσεων από την υπηρεσία και μέριμνα για τη συνταξιοδότηση κάθε άλλο θέμα που από τη φύση του ανάγεται στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
ββ) Τμήμα Διοικητικού και Ειδικού Τεχνικού Προσωπικού στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του κάθε φύσης και σχέσης εργασίας διοικητικού και ειδικού τεχνικού προσωπικού όπως διορισμοί, προσλήψεις, μονιμοποιήσεις, εξελίξεις, αποσπάσεις, μετακινήσεις, χορήγηση αδειών, έκδοση μισθολογικών πράξεων, πειθαρχικά, τήρηση προσωπικών μητρώων, απολύσεις και αποδοχές παραιτήσεως από την υπηρεσία και μέριμνα για τη συνταξιοδότηση και κάθε άλλο θέμα που από τη φύση του ανάγεται στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
γγ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Πρωτοκόλλου, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:
1. Τις εργασίες πρωτοκόλλου, την τήρηση του γενικού αρχείου του Τ.Ε.Ι., την εν γένει παραγωγή και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπου υλικού με οποιοδήποτε τεχνικό μέσο, τη διεκπεραίωση και αποστολή της αλληλογραφίας του Τ.Ε.Ι., τη βεβαίωση ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων και κάθε άλλο σχετικό θέμα.
2. Τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας κάθε άλλο σχετικό θέμα.
3. Την κοινοποίηση προς όλες τις υπηρεσίες του Ιδρύματος όλων των νομοθετικών και λοιπών κανονιστικών κειμένων, εγκυκλίων και διοικητικών πράξεων, της νομολογίας των δικαστηρίων, του Ν.Σ.Κ. και των γνωμοδοτήσεων πάσης άλλης αρμόδιας αρχής για θέματα που αφορούν το Τ.Ε.Ι. και τέλος την κωδικοποίηση των ανωτέρω κειμένων.
δδ) Τμήμα Συλλογικών και ατομικών οργάνων και επιτροπών, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:
1. Τη συγκρότηση, τη λειτουργία και τη γραμματειακή υποστήριξη των συλλογικών οργάνων του Τ.Ε.Ι. και ιδίως της Συνέλευσης, του Τεχνικού Συμβουλίου, του Περιφερειακού Συμβουλίου Τεχνολογικής Εκπαίδευσης και των Υπηρεσιακών Συμβουλίων.
2. ΄Ολα τα θέματα που έχουν σχέση με τις διαδικασίες εκλογής και ανάδειξης των ατομικών και συλλογικών οργάνων του Τ.Ε.Ι.
3. Τη συγκρότηση των πάσης φύσεως επιτροπών και ομάδων εργασίας.
εε) Τμήμα εποπτείας χώρων και καθαριότητας και κίνησης οχημάτων, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:
1. Την καθαριότητα τόσο του περιβάλλοντος χώρου όσο και των χώρων των κτιριακών εγκαταστάσεων.
2. Τη φύλαξη της περιουσίας και των χώρων του Ιδρύματος.
3. Τη διαμόρφωση και επιμέλεια των κήπων και δενδροστοιχιών του Τ.Ε.Ι.
4. Την κίνηση των οχημάτων του Τ.Ε.Ι.

΄Αρθρο 4
Διεύθυνση Οικονομικού

1.Η Διεύθυνση Οικονομικού συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:
α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Δαπανών
β) Τμήμα Μισθοδοσίας και Αποζημιώσεων
γ) Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Περιουσίας
2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικού κατανέμονται στα τμήματα ως εξής:
αα) Τμήμα Προϋπολογισμού και Δαπανών, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:
1. Τη σύνταξη και αναμόρφωση του προϋπολογισμού, τη σύνταξη του απολογισμού και ισολογισμού και την υποβολή τους στα αρμόδια όργανα προς έγκριση.
2. Την παρακολούθηση των εσόδων του Τ.Ε.Ι. και την έκδοση γραμματίων είσπραξης. Ως έσοδα εννοούνται επιχορηγήσεις από τακτικό προϋπολογισμό και δημόσιες επενδύσεις, επιχορηγήσεις από λοιπούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού, επιστροφές χρημάτων κ.λ.π. έσοδα υπέρ τρίτων.
3. Τη σύνταξη οικονομικών εκθέσεων και βεβαιώσεων.
4. Τις πράξεις προβλέψεων στον προϋπολογισμό (δηλαδή πράξεις ανάληψης υποχρεώσεων σε βάρος πιστώσεων του προϋπολογισμού του Τ.Ε.Ι.).
5. Την τήρηση αρχείου όλων των θεμάτων αρμοδιότητας του τμήματος.
6. Την αναγνώριση, εκκαθάριση και ενταλματοποίηση δαπανών που αφορούν τις πάσης φύσεως προμήθειες, αγορές, μισθώσεις και λοιπές δαπάνες που βαρύνουν τον προϋπολογισμό του Τ.Ε.Ι.
7. Την αποστολή όλων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και προπληρωμής του ιδρύματος στην αρμόδια υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου προς θεώρηση.
8. Την πληρωμή των υποχρεώσεων του ιδρύματος (οδοιπορικά, προμηθευτές) πλην των δαπανών μισθοδο-

σίας και αποζημιώσεων που υπάγονται στο τμήμα Μισθοδοσίας και Αποζημιώσεων.
9. Την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για αποδόσεις στο Δημόσιο και στα Ταμεία των φόρων και των κρατήσεων.
10. Τον έλεγχο των λογαριασμών του ιδρύματος.
11. Την τήρηση των απαιτούμενων βιβλίων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημόσιου Λογιστικού.
12. Την τήρηση του αρχείου του πρωτότυπων θεωρημένων Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμής και προπληρωμής και των παραστατικών αυτών.

ββ) Τμήμα Μισθοδοσίας και Αποζημιώσεων, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:
1. Την αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών μισθοδοσίας, αποδοχών και κάθε είδος αποζημιώσεων και αμοιβών του κάθε φύσης και σχέσης εργασίας προσωπικού.
2. Την αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών για μετακινήσεις εκτός έδρας.
3. Την αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών αποζημιώσεων μελών συμβουλίων, επιτροπών και ομάδων εργασίας.
4. Την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων, φορολογικών μητρώων και στοιχείων.

γγ) Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Περιουσίας, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:
1. Την υλοποίηση του προγράμματος προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
2. Την αναγνώριση των δαπανών και την έκδοση των σχετικών εγκριτικών αποφάσεων αφού προηγηθεί η σχετική ανάληψη υποχρέωσης.
3. Τη μίσθωση κινητών και ακινήτων.
4. Τη διαχείριση κάθε είδους αναλώσιμου υλικού.
5. Την αξιοποίηση και διαχείριση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Τ.Ε.Ι.
6. Την απογραφή των περιουσιακών στοιχείων και τη σύνταξη κτηματολογίου.
7. Την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

Άρθρο 5
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα.
α) Τμήμα Μελετών και Κατασκευών
β) Τμήμα Συντήρησης
2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών κατανέμονται στα Τμήματα ως εξής:

αα) Τμήμα Μελετών και Κατασκευών, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:
1. Τη σύνταξη ή ανάθεση εκπόνησης τεχνικών και οικονομικών μελετών για κατασκευές και επισκευές έργων.
2. Τη δημοπράτηση έργων ή μελετών, την κατάρτιση των απαιτούμενων τευχών και συμβάσεων.
3. Την επίβλεψη έργων ή μελετών που ανατέθηκαν ύστερα από διαγωνισμό ή από απευθείας ανάθεση, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.
4. Τη σύνταξη και τον έλεγχο των επιμετρήσεων, πρωτοκόλλων αφανών εργασιών, λογαριασμών Πρωτοκόλλου Κανονισμού Νέων Τιμών Μονάδος Εργασιών Συγκριτικών Πινάκων, Πρωτοκόλλων παραλαβής έργων ή μελετών σύμφωνα με όσα ορίζει η σχετική με τα δημόσια έργα Νομοθεσία.
5. Τη σύνταξη κτιριολογικών προγραμμάτων και τη μέριμνα για την έγκριση και την υλοποίησή τους.
6. Τη διενέργεια αυτοψιών και τη σύνταξη γνωματεύσεων και εκθέσεων για τεχνικά θέματα.
7. Τον καθορισμό τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια υλικού και μηχανημάτων για τις κατασκευές.
8. Τη σύνταξη μελετών για την ανάπτυξη υπηρεσιών και προσωπικού στις κτιριακές εγκαταστάσεις.

ββ) Τμήμα Συντήρησης, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:
1. Τη συνεχή επιθεώρηση των κτιριακών, ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών, υδραυλικών εγκαταστάσεων, του τηλεφωνικού κέντρου και των κλιματιστικών εγκαταστάσεων και η συντήρηση ή επισκευή από μόνιμο τεχνικό προσωπικό.
2. Τη σύνταξη τεχνικών μελετών για τις απαιτούμενες εργασίες συντήρησης και επισκευής που ξεπερνούν τις δυνατότητες του τεχνικού προσωπικού και την εισήγηση για ανάθεση των εργασιών αυτών σε ιδιώτες, σύμφωνα με όσα ορίζει η νομοθεσία για τα δημόσια έργα.
3. Τη σύνταξη προδιαγραφών και τη μέριμνα για την προμήθεια του αναγκαίου για τη συντήρηση των εγκαταστάσεων υλικού ανταλλακτικών και εργαλείων.
4. Την τήρηση αποθήκης υλικού συντήρησης, ανταλλακτικών και εργαλείων.
5. Την ευθύνη για την κατάρτιση, έγκριση και επίβλεψη εφαρμογής προγραμμάτων ετήσιας συντήρησης των κτιρίων και λοιπών εγκαταστάσεων του Τ.Ε.Ι.
6. Τη μέριμνα για την πυρασφάλεια των εγκαταστάσεων του Τ.Ε.Ι.

Άρθρο 6
Διεύθυνση Συντονισμού Σπουδών, Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης

1. Η Διεύθυνση Συντονισμού Σπουδών, Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης συγκροτείται από τα ακόλουθα τμήματα:
α) Τμήμα Σπουδών
β) Τμήμα Σπουδαστικής Μέριμνας
γ) Τμήμα Διασύνδεσης και Πρακτικής Άσκησης
δ) Τμήμα Εκδόσεων
ε) Τμήμα Βιβλιοθήκης
2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται στα Τμήματα ως εξής:

αα) Τμήμα Σπουδών, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:
1. Τη μέριμνα για τη συγκέντρωση των προγραμμάτων σπουδών όλων των τμημάτων και τη παρακολούθηση κάθε τροποποίησή τους.
2. Τη μέριμνα για την έγκαιρη ετοιμασία της ύλης του οδηγού σπουδών σε συνεργασία με τα τμήματα και το γραφείο εκδόσεων.
3. Τη μέριμνα για το συντονισμό της εκπαιδευτικής δραστηριότητας των τμημάτων, ιδιαίτερα σε θέματα που αναφέρονται από ωρολόγιο πρόγραμμα, στην πραγματοποίηση των εξετάσεων, καθώς και στην επίλυση των θεμάτων που ανακύπτουν.
4. Τον συντονισμό διαδικασιών που αφορούν τις εγγραφές, μετεγγραφές και κατατακτήριες εξετάσεις.
5. Την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών για την έκδοση πιστοποιητικών σπουδαστικής κατάστασης και την απονομή πτυχίων και λοιπών τίτλων.
6. Την υποβολή προτάσεων για την οργάνωση προγραμμάτων επιμόρφωσης, μετεκπαίδευσης και εξειδίκευσης σπουδών.

ββ) Τμήμα Σπουδαστικής Μέριμνας, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

1. Τη μέριμνα για την εξασφάλιση της απαραίτητης υλικοτεχνικής υποδομής παροχής σίτισης και στέγασης στους σπουδαστές Τ.Ε.Ι.

2. Τη μέριμνα για την οργάνωση και λειτουργία αναψυκτηρίων, εντευκτηρίων και λοιπών χώρων αναψυχής και άθλησης των σπουδαστών.

3. Τη μέριμνα για τη διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων εντός και εκτός της χώρας.

4. Τη μέριμνα για την περιοδική έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων με πληροφορίες γύρω από τις διευκολύνσεις και τον τρόπο που παρέχονται στους σπουδαστές.

5. Την παροχή πληροφοριών σχετικά με τη χορήγηση σπουδαστικών δανείων, υποτροφιών και άλλων βοηθημάτων καθώς και η επίλυση προβλημάτων που ανακύπτουν.

γγ) Τμήμα Διασύνδεσης και Πρακτικής Άσκησης, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με :

1. Τη μέριμνα για την ενημέρωση των σπουδαστών για τις νέες τάσεις που επικρατούν και τις ελλείψεις δεξιοτήτων που υπάρχουν στην αγορά εργασίας και τις προοπτικές που διαφαίνονται για το άμεσα, μεσοπρόθεσμο και μακροπρόθεσμο μέλλον.

2. Τη μέριμνα για την συγκέντρωση πληροφοριών που θα επεξεργάζονται και θα διαχέονται στους σπουδαστές για τις ανάγκες συγκεκριμένων επιχειρήσεων σε ανθρώπινο δυναμικό.

3. Την παροχή συμβουλών στους σπουδαστές για τις δυνατότητες που υπάρχουν και τις ενέργειες στις οποίες θα πρέπει να προβούν προκειμένου να έχουν θετικά αποτελέσματα στην προσπάθειά τους για ανεύρεση θέσης εργασίας και το σχεδιασμό της σταδιοδρομίας τους.

4. Τη μέριμνα για την επαφή των επιχειρήσεων με τους σπουδαστές που έχουν εκδηλώσει ενδιαφέρον να εργαστούν σε συγκεκριμένο τομέα είτε με μεμονωμένες συναντήσεις είτε με την διοργάνωση ημερίδων-συναντήσεων.

5. Την τήρηση βάσης δεδομένων, η οποία θα ενημερώνεται συνεχώς με τα στοιχεία όλων των τελειοφοίτων και αποφοίτων, με αίτηση των ενδιαφερομένων σπουδαστών.

6. Την ενημέρωση των σπουδαστών σε θέματα Ειδικών Προγραμμάτων Επιμόρφωσης, Μετεκπαίδευσης και Ειδίκευσης Σπουδών.

7. Τη μέριμνα για την πρακτική άσκηση των σπουδαστών σε συνεργασία με τις σχετικές επιτροπές με κύρια επιδίωξη την αποδοτική άσκηση των σπουδαστών και την αποτελεσματική σύνδεση της εκπαίδευσης με την παραγωγή.

γγ) Τμήμα Εκδόσεων, στις αρμοδιότητες του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

1. Τη μορφοποίηση και έκδοση του πάσης φύσεως εντύπου υλικού του Τ.Ε.Ι., ήτοι διδακτικών βιβλίων, οδηγού σπουδών, υλικού διαφήμισης των διαφόρων εκδηλώσεων, ημερίδων, σεμιναρίων, επιστημονικών διαλέξεων (αλληλογραφία, τήρηση των προβλεπόμενων οικονομικών στοιχείων κ.λ.π.).

2. Την αναπαραγωγή σημειώσεων με τον πλέον ευδόκιμο τρόπο.

3. Τη διαχείριση πάγιου υλικού, των αποθεμάτων χάρτου και λοιπών υλικών έκδοσης.

4. Την εκτύπωση και την αναπαραγωγή βιβλίων, σημειώσεων ή εκδόσεων εκτός Τ.Ε.Ι. σε περίπτωση αδυναμίας παραγωγής.

δδ) Τμήμα Βιβλιοθήκης, στις αρμοδιότητες του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

1. Τον εντοπισμό των αναγκών για πληροφόρηση των χρηστών.

2. Τον εντοπισμό και την επιλογή έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού και υλικού για ειδικές συλλογές που κρίνονται απαραίτητα για τον εμπλουτισμό της συλλογής.

3. Την διεκπεραίωση παραγγελιών.

4. Τη διαχείριση συλλογής περιοδικών εκδόσεων.

5. Τις παρουσιάσεις και την προώθηση υλικού και υπηρεσιών βιβλιοθήκης.

6. Την επιλογή αρχείων που θα αφορούν το Ίδρυμα και θα επιτρέπουν την επιστημονική έρευνα σχετικών θεμάτων.

7. Την ενημέρωση χρηστών για καινούριο υλικό, επιστημονικά συνέδρια κλπ.

8. Την παροχή γραμματειακής υποστήριξης.

9. Την τήρηση πρωτοκόλλου, αρχείου τιμολογίων, αρχείου αλληλογραφίας.

10. Τη διεκπεραίωση διοικητικής εργασίας.

11. Την καταλογογράφηση, ταξινόμηση, θεματική ευρετηρίαση του υλικού της βιβλιοθήκης.

12. Την εισαγωγή δεδομένων στο αυτοματοποιημένο ολοκληρωμένο σύστημα διαχείρισης βιβλιοθήκης (OPAC).

13. Την επεξεργασία υλικού για ειδικές συλλογές.

14. Την οργάνωση του αρχείου του Ιδρύματος.

15. Την προετοιμασία υλικού για χρήση.

16. Την τρέχουσα και αναδρομική πληροφόρηση με στόχο την κάλυψη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών αναγκών των χρηστών για πληροφόρηση μέσω ηλεκτρονικών και έντυπων πηγών.

17. Την παροχή πληροφοριακών υπηρεσιών σε απομακρυσμένους χρήστες και σε χρήστες με ειδικές ανάγκες τηλεφωνικά, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και φαξ.

18. Το δανεισμό και διαδανεισμό υλικού μεταξύ βιβλιοθηκών στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

19. Την βιβλιογραφική εκπαίδευση χρηστών στις υπηρεσίες της βιβλιοθήκης και δημιουργία έντυπων και ηλεκτρονικών καταλόγων υλικού και οδηγών χρήσης.

20. Την επιλεκτική Διάδοση Πληροφόρησης (SDI) για το εκπαιδευτικό προσωπικό.

21. Την αξιολόγηση του υλικού και των υπηρεσιών.

22. Την τεχνική κάλυψη, υποστήριξη και τον έλεγχο των συστημάτων πληροφορικής των επιμέρους τμημάτων της βιβλιοθήκης.

23. Την ανάλυση αναγκών πληροφορικής, τη σχεδίαση και την εφαρμογή των λύσεων που προτείνονται.

24. Την παροχή πρόσβασης σε υπηρεσίες του διαδικτύου και σε υπηρεσίες τοπικού δικτύου.

25. Τη διαχείριση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της βιβλιοθήκης.

΄Αρθρο 7
Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής

Στις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Πληροφορικής υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

1. Την εξασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας των μηχανογραφικών συστημάτων.

2. Την παρακολούθηση των τεχνολογιών οργάνωσης γραφείου και την πρόταση νέων εφαρμογών με την υιοθέτηση των τεχνολογιών αυτών.

3. Τη μέριμνα για την σύνταξη προδιαγραφών εξοπλισμού πληροφορικής (Hardware/software) για τις υπάρχουσες ή νέες ανάγκες των διοικητικών υπηρεσιών του ιδρύματος.

4. Τη φροντίδα για τη βασική συντήρηση μηχανημάτων (υποστήριξη όχι υψηλού επιπέδου).

5. Την παροχή στα στελέχη των διοικητικών υπηρεσιών κάθε δυνατής βοήθειας στις εφαρμογές πληροφορικής (π.χ. επεξεργασία κειμένων, οργάνωση αρχείων, επεξεργασία πινάκων κ.λπ.).

6. Την ευθύνη για την έγκαιρη προμήθεια των αναλώσιμων μηχανογραφικών υλικών του τμήματος, σύμφωνα με τις διαδικασίες προμηθειών του Ιδρύματος.

7. Την μέριμνα για τη συγκέντρωση, ταξινόμηση και ανάλυση στατιστικών στοιχείων σχετικά με τους σπουδαστές, το πάσης φύσης προσωπικό, τα οικονομικά μεγέθη, τον εξοπλισμό και τα ερευνητικά προγράμματα του Ιδρύματος, τη συστηματική συλλογή των στοιχείων αυτών σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και τη συγκρότηση και ενημέρωση αρχείου στατιστικών στοιχείων.

Άρθρο 8
Αυτοτελές Τμήμα Ερευνητικών Προγραμμάτων

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

1. Τη διοικητική υποστήριξη της ερευνητικής δραστηριότητας και των αποφάσεων της επιτροπής ερευνών.

2. Τη μέριμνα για την παρακολούθηση της λογιστικής και διαχειριστικής κίνησης του ειδικού λογαριασμού καθώς και την πληρωμή των δαπανών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

3. Τη γραμματειακή εξυπηρέτηση της επιτροπής ερευνών.

4. Τη μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεων της επιτροπής.

5. Τη μελέτη και επεξεργασία των κατευθύνσεων που προδιαγράφει η επιτροπή και υποβολή προτάσεων στην επιτροπή για νέες κατευθύνσεις.

6. Τη διοικητική υποστήριξη των αποφάσεων του Ιδρύματος που αφορούν την παροχή υπηρεσιών σε τρίτους.

Άρθρο 9
Αυτοτελές Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

Στις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

1. Την καλλιέργεια, ανάπτυξη και οργάνωση των δημοσίων σχέσεων του Τ.Ε.Ι.

2. Την μέριμνα για τον προγραμματισμό και την οργάνωση προβολής στη δημοσιότητα της εκπαιδευτικής, ερευνητικής και λοιπής δραστηριότητας του Τ.Ε.Ι. Για τον παραπάνω σκοπό απαιτείται η στενή συνεργασία με τα κάθε φύσης Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας με τα οποία φροντίζει να διατηρεί άριστες σχέσεις.

3. Την μέριμνα για την έκδοση πληροφοριακού και διαφημιστικού εντύπου υλικού, καθώς και άλλου υλικού (δισκέτες, CD, βιντεοταινίες) που προβάλλει τη δραστηριότητα και αναπτύσσεται στο Τ.Ε.Ι.

4. Την παρακολούθηση του τύπου και των λοιπών μέσων μαζικής ενημέρωσης σε θέματα που αφορούν το Τ.Ε.Ι. και την επιμέλεια των ανακοινώσεων και απαντήσεων σε δημοσιεύματα.

5. Τη μέριμνα για την οργάνωση και διεξαγωγή διαλέξεων, συνεδρίων, τελετών, ημερίδων, σεμιναρίων και λοιπών πολιτιστικών εκδηλώσεων και την τήρηση της σχετικής εθιμοτυπίας.

6. Την ευθύνη για την παραχώρηση χώρων του Ιδρύματος σε διάφορες φορείς.

7. Τη μέριμνα για τον προγραμματισμό και την οργάνωση της προβολής του Τ.Ε.Ι. στο εξωτερικό, ιδίως με την έκδοση ειδικών πληροφοριακών εντύπων και άλλου απαραίτητου υλικού.

8. Την επιμέλεια για τη συνεργασία του Ιδρύματος με άλλα εκπαιδευτικά Ιδρύματα του εξωτερικού και τη μέριμνα για την υπογραφή και υλοποίηση των συμφωνιών, τη συγκέντρωση και διανομή προγραμμάτων επιστημονικών ανταλλαγών καθώς και προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών οργανισμών.

9. Την παροχή πληροφοριών σε όλους τους ενδιαφερόμενους σχετικά με τα Ιδρύματα Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης χωρών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλων χωρών και την ενημέρωση όλων των μελών του Τ.Ε.Ι. για τις δυνατότητες που παρέχουν τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

10. Τη μέριμνα για την οργάνωση της υποδοχής, διαμονής και φιλοξενίας αλλοδαπών επιστημόνων και σπουδαστών στα πλαίσια Κοινοτικών ή άλλων προγραμμάτων που μετέχει το Τ.Ε.Ι.

11. Την τήρηση της ξενόγλωσσης αλληλογραφίας, τη διενέργεια των απαιτούμενων μεταφράσεων και την κάλυψη διερμηνείας.

Άρθρο 10
Αυτοτελές Τμήμα Περίθαλψης και Κοινωνικής Μέριμνας

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Περίθαλψης υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

1. Την παροχή πρωτοβάθμιας υγειονομικής φροντίδας και περίθαλψης στους σπουδαστές του Ιδρύματος κατά την διάρκεια των σπουδών τους.

2. Την άσκηση ελέγχου στο εστιατόριο και το κυλικείο του ιδρύματος σε συνεργασία με την αστιατρική υπηρεσία.

3. Την τήρηση βιβλίου κινήσεως των σπουδαστών, η διακίνηση της σχετικής αλληλογραφίας και η εισήγηση μέτρων προς την διεύθυνση του Ιδρύματος που προάγουν και διασφαλίζουν την υγεία των σπουδαστών και των εργαζομένων και την υγιεινή των χώρων του Ιδρύματος.

4. Τη μέριμνα για την προμήθεια του αναγκαίου φαρμακευτικού υλικού και των απαραίτητων οργάνων.

5. Την παροχή πρώτων βοηθειών.

6. Την άσκηση πρόληψης για την διατήρηση, βελτίωση και προαγωγή της υγείας των σπουδαστών με την υγειονομική διαφώτιση, την υγιεινή του περιβάλλοντος του Ιδρύματος, υγιεινή διατροφή, τον οικογενειακό προγραμματισμό, την αντισύλληψη, τα ναρκωτικά, τον αλκοολισμό και ψυχοκοινωνική έρευνα.

7. Τη συνεργασία με άλλους φορείς μέσα στην κοινότητα για τη μείωση της νοσηρότητας από τις εξαρτησιογόνες ουσίες και από τις κακές συνθήκες διαβίωσης και διατροφής.

8. Τη δυνατότητα ελέγχου βιβλιαρίων ασθενείας και η παροχή αναρρωτικών αδειών στο Διοικητικό προσωπικό με παράλληλη νομοθετική ρύθμιση.

Άρθρο 11
Αυτοτελές Τμήμα Αγροκτήματος

Στην αρμοδιότητα του τμήματος Αγροκτήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

1. Την οργάνωση και την αναπαραγωγή μεγάλων και μικρών ζώων.
2. Την περιποίηση και τη διατροφή των ζώων καθώς επίσης τη συλλογή των προϊόντων που προέρχονται από αυτά.
3. Την επιμέλεια της καθαριότητας και των όρων υγιεινής διαβίωσης του ζωικού κεφαλαίου.
4. Την περιποίηση των ήδη εγκατεστημένων καλλιεργειών.
5. Την προετοιμασία, τη σπορά και τις απαιτούμενες καλλιεργητικές εργασίες στις υπαίθριες εκτάσεις του Αγροκτήματος, οι οποίες καλύπτονται εποχιακά με διάφορες καλλιέργειες.
6. Τη συντήρηση, την περιποίηση και τη συνεχή ανανέωση των καλλιεργειών των θερμοκηπίων, καθώς και τις απαραίτητες καλλιεργητικές εργασίες για το συγκεκριμένο σκοπό.
7. Τη καλλιέργεια και περιποίηση υπαίθριων καλλιεργειών με μονοετή ή πολυετή φυτά.
8. Τον έλεγχο, τη συντήρηση και την προμήθεια των απαραίτητων γεωργικών μηχανημάτων.
9. Την φύτευση καλλωπιστικών θάμνων ή άλλων δένδρων.
10. Την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων που απαιτούνται για την λογιστική απεικόνιση της αγροτικής εκμετάλλευσης.
11. Την παραχώρηση των μηχανικών μέσων και των φαρμάκων στους αρμόδιους των γραφείων Φυτικής και Ζωϊκής Παραγωγής.
12. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων για τις διάφορες χρονικές περιόδους των αποτελεσμάτων της Φυτικής Παραγωγής.
13. Τον εξοπλισμό του αγροκτήματος και τη συντήρηση των μηχανημάτων.

Άρθρο 12
Νομική Υπηρεσία

α) Η Νομική εξυπηρέτηση του Τ.Ε.Ι. γίνεται από την Νομική Υπηρεσία η οποία υπάγεται απ' ευθείας στο Συμβούλιο του Τ.Ε.Ι. και αντιστοιχεί από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήμα.

β) Οι αρμοδιότητες της Νομικής Υπηρεσίας είναι οι εξής:

1. Η γνωμοδότηση σε ερωτήματα του Συμβουλίου Τ.Ε.Ι.
2. Ο χειρισμός των νομικών υποθέσεων του Ιδρύματος ενώπιον των δικαστηρίων και εξωδίκως ύστερα από έγγραφη εντολή του Προέδρου που επέχει θέση πληρεξουσίου εγγράφου.
3. Η υπεράσπιση αρμοδίως των δικαιωμάτων και των συμφερόντων του Τ.Ε.Ι.
4. Η παρακολούθηση της πορείας των υποθέσεων, που με πρότασή της ή σύμφωνη γνώμη της έχουν τυχόν ανατεθεί από το Συμβούλιο του Τ.Ε.Ι. σε εξωτερικούς Δικηγόρους.

γ) Προϊστάμενος της υπηρεσίας αυτής είναι ο δικηγόρος ο οποίος κατέχει την ως άνω θέση.

δ) Η Νομική Υπηρεσία αποτελείται από τον Προϊστάμενο της και το ανάλογο διοικητικό προσωπικό του Τ.Ε.Ι. που τοποθετείται σ' αυτό σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Η υπηρεσία μπορεί να στελεχωθεί και από μέλη του Ε.Π. ή Επιστημονικών ή Εργαστηριακών συνεργατών του Τ.Ε.Ι. που με πρόταση του προϊσταμένου της νομικής υπηρεσίας του ανατίθεται η εκτέλεση υπηρεσιών στα πλαίσια της λειτουργίας της.

Ο προϊστάμενος της νομικής υπηρεσίας αναφέρεται και υπάγεται στο Συμβούλιο του Τ.Ε.Ι. και είναι αρμόδιος για τον τρόπο οργάνωσης και λειτουργίας της υπηρεσίας και του κάθε φύσης προσωπικού της.

ε) Η Νομική Υπηρεσία λειτουργεί όλες τις εργάσιμες ημέρες και ώρες ενώ οι δικηγόροι παρίστανται σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα περί δικηγόρων κατά τις ειθισμένες για τους δικηγόρους ώρες εργασίας και κατά τον προγραμματισμό των εργασιών της υπηρεσίας.

Άρθρο 13
Παράρτημα Κιλκίς

1. Το παράρτημα Κιλκίς συγκροτείται από τις ακόλουθες μονάδες:

α) Γραμματεία Παραρτήματος
β) Αυτοτελές Γραφείο Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης
γ) Αυτοτελές Γραφείο Συντήρησης

2. Οι αρμοδιότητες του Παραρτήματος κατανέμονται στις οργανικές του μονάδες ως εξής:

αα) Γραμματεία Παραρτήματος

Η Γραμματεία Παραρτήματος παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη για όλα τα θέματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Παραρτήματος και αντιστοιχεί από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήμα. Η Γραμματεία αυτή υπάγεται ιεραρχικά στο Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.

ββ) Αυτοτελές Γραφείο Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης

Οι αρμοδιότητες του αυτοτελούς Γραφείου Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης είναι ίδιες με αυτές που αναφέρονται στις αντίστοιχες οργανικές μονάδες του Τ.Ε.Ι. Θεσσαλονίκης.

γγ) Αυτοτελές Γραφείο Συντήρησης

Οι αρμοδιότητες του αυτοτελούς Γραφείου Συντήρησης του Παραρτήματος Κιλκίς είναι ίδιες με αυτές που αναφέρονται στην αντίστοιχη οργανική μονάδα του Τ.Ε.Ι. Θεσσαλονίκης.

Άρθρο 14
Παράρτημα Μουδανιών

1. Το Παράρτημα Μουδανιών συγκροτείται από τις ακόλουθες μονάδες:

α) Γραμματεία Παραρτήματος
β)Αυτοτελές Γραφείο Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης
γ) Αυτοτελές Γραφείο Συντήρησης

2. Οι αρμοδιότητες του Παραρτήματος κατανέμονται στις οργανικές του μονάδες ως εξής:

αα) Γραμματεία Παραρτήματος

Η Γραμματεία Παραρτήματος παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη για όλα τα θέματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Παραρτήματος και αντιστοιχεί από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήμα. Η Γραμματεία αυτή υπάγεται ιεραρχικά στο Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.

ββ) Αυτοτελές Γραφείο Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης

Οι αρμοδιότητες του αυτοτελούς Γραφείου Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης είναι ίδιες με αυτές που αναφέρονται στις αντίστοιχες οργανικές μονάδες του Τ.Ε.Ι. Θεσσαλονίκης.

γγ) Αυτοτελές Γραφείο Συντήρησης.

Οι αρμοδιότητες του αυτοτελούς Γραφείου Συντήρησης του Παραρτήματος Μουδανιών είναι ίδιες με αυτές που αναφέρονται στην αντίστοιχη οργανική μονάδα του Τ.Ε.Ι. Θεσσαλονίκης.

΄Αρθρο 15
Γραμματεία Προέδρου - Αντιπροέδρων- Γενικού Γραμματέα

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας Προέδρου-Αντιπροέδρων και Γενικού Γραμματέα, που αντιστοιχεί από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήμα, υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη Γραμματειακή υποστήριξη στα όργανα αυτά. Η Γραμματεία αυτή υπάγεται ιεραρχικά απ' ευθείας στον Πρόεδρο του Τ.Ε.Ι.

΄Αρθρο 16
Γραμματεία Σχολής

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας κάθε Σχολής υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

1. Τη σύνταξη, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας της Σχολής
2. Τη διεκπεραίωση όλων των θεμάτων του προσωπικού που ανήκει στη σχολή.
3. Την τήρηση του πρωτοκόλλου και τη φύλαξη της σφραγίδας της σχολής.
4. Την τήρηση των πρακτικών του συμβουλίου της σχολής και τη μέριμνα για την υλοποίηση των αποφάσεων αυτού.
5. Τον συντονισμό των Γραμματειών των Τμημάτων της σχολής για όλα τα κοινά θέματα.
6. Τη μέριμνα για την εκπόνηση και εφαρμογή των εβδομαδιαίων προγραμμάτων διδασκαλίας σε συνεννόηση και συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων.
7. Τη μέριμνα για την έγκαιρη παραγγελία και προμήθεια των εκπαιδευτικών συγγραμμάτων και διδακτικών σημειώσεων.
8. Τη γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη σε όλα τα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Σχολής.

Οι Γραμματείες των Σχολών αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με τμήματα και υπάγονται απ' ευθείας στο Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.

΄Αρθρο 17
Γραμματεία Τμήματος

Στην αρμοδιότητα των γραμματειών των τμημάτων υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

1. Τη σύνταξη, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας του τμήματος.
2. Την τήρηση του πρωτοκόλλου, των πρακτικών των συλλογικών οργάνων του τμήματος.
3. Την τήρηση μητρώου σπουδαστών του τμήματος.
4. Τη διενέργεια εγγραφών πάσης φύσης σπουδαστών στο τμήμα.
5. Τη χορήγηση πτυχίων , πιστοποιητικών και κάθε φύσης βεβαιώσεων στους σπουδαστές του τμήματος.
6. Την καταχώρηση των βαθμολογιών και η επεξεργασία κάθε άλλου στοιχείου που διαμορφώνει την κατάσταση του σπουδαστικού δυναμικού του τμήματος.
7. Την πληροφόρηση σε θέματα που αφορούν εγγραφές, μετεγγραφές και κατατάξεις σπουδαστών, υποτροφίες, φοιτητικά εισιτήρια και γενικότερα σπουδαστικά θέματα.
8. Την παροχή διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης σε οποιοδήποτε άλλο θέμα που εμπίπτει στις αρμοδιότητες του τμήματος.

Οι Γραμματείες των τμημάτων αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με τμήματα και υπάγονται απ΄ ευθείας στο Γενικό Γραμματέα του ΤΕΙ.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΘΗΤΕΙΑ

΄Αρθρο 18
Γενικός Γραμματέας

Η μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα με βαθμό 2ο διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 22 παρ. 3 του Ν. 1404/1983 (Α 173), 71 παρ. 2 του Ν. 1566/1985 (Α 167), του άρθρου 14 της υπ' αριθμ. Ε5/1585/20.3.1984 απόφασης του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων (Β 191) και της υπ' αριθμ. Ε5/138/20.1.1999 απόφασης του ίδιου Υπουργού (Β 60), όπως ισχύουν κάθε φορά».

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

΄Αρθρο 19
Κατηγορίες και Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού

1. Οι κατηγορίες και οι κλάδοι του μόνιμου προσωπικού του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) Θεσσαλονίκης ορίζονται ως εξής:

Α. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
α) Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
β) Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικού
γ) Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής
δ) Κλάδος ΠΕ Ιατρών Παθολόγων
ε) Κλάδος ΠΕ Φιλολογικού
στ) Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
ζ) Κλάδος ΠΕ Ηλεκτρολόγων
η) Κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων
θ) Κλάδος ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
ι) Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων
ια) Κλάδος ΠΕ Νομικών
ιβ) Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονομίας
ιγ) Κλάδος ΠΕ Επικοινωνίας και ΜΜΕ

Β. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
α) Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
β) Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών
γ) Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτικής
δ) Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
ε) Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής
στ) Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας
ζ) Κλάδος ΤΕ Γραφικών Τεχνών & Καλλιτεχνικών Σπουδών
η) Κλάδος ΤΕ Ηλεκτρονικών Μηχανικών
θ) Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων
ι) Κλάδος ΤΕ Ανθοκομίας-Κηπουρικής
ια)Κλάδος ΤΕ Διατροφής και Διαιτολογίας

Γ. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
α)Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
β) Κλάδος ΔΕ Τεχνικού
γ) Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών
δ) Κλάδος ΔΕ Ανθοκομίας-Κηπουρικής
ε) Κλάδος ΔΕ Χειρ. Μηχαν. Αναπαραγωγής

Δ. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)
α) Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας
β) Κλάδος ΥΕ Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων
γ) Κλάδος ΥΕ Σταυλιτών
δ) Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού προσωπικού
ε) Κλάδος ΥΕ Ανθοκομίας-Κηπουρικής

΄Αρθρο 20
Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες και κλάδους

1. Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) Θεσσαλονίκης κατανέμονται κατά κατηγορία και κλάδο και διαβαθμίζονται ως εξής:

Α. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)	
1. Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	θέσεις (32) τριάντα δύο με βαθμό Δ΄Α΄ και μία (1) προσωρινή
2. Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικός	θέσεις δύο (2) με βαθμό Δ΄-Α΄
3. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής	θέσεις τρεις (3) με βαθμό Δ΄-Α΄
4. Κλάδος ΠΕ Ιατρών Παθολόγων	θέση μία (1) με βαθμό Δ΄-Α΄
5. Κλάδος ΠΕ Φιλολογικού	θέση μία (1) με βαθμό Δ΄-Α΄ και μία (1) προσωρινή
6. Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	θέσεις δύο (2) με βαθμό Δ΄-Α΄
7. Κλάδος ΠΕ Ηλεκτρολόγων	θέσεις δύο (2) με βαθμό Δ΄-Α΄
8. Κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων	θέσεις δύο (2) με βαθμό Δ΄-Α΄
9. Κλάδος ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	θέση μία (1) με βαθμό Δ΄-Α΄
10. Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων	θέση μία (1) με βαθμό Δ΄-Α΄
11. Κλάδος ΠΕ Νομικών	θέση μία (1) με βαθμό Δ΄-Α΄
12. Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονομίας	θέση μία (1) με βαθμό Δ΄-Α΄
13. Κλάδος ΠΕ Επικοινωνίας και Μ.Μ.Ε.	θέσεις δύο (2) με βαθμό Δ΄-Α΄
Β. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)	
1. Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	θέσεις σαράντα (40) με βαθμό Δ΄-Α΄ και τρεις (3) προσωρινές
2. Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών	θέσεις επτά (7) με βαθμό Δ΄-Α΄ και πέντε(5) προσωρινές
3. Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτικής	θέσεις δύο (2) με βαθμό Δ΄-Α΄
4. Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	θέσεις οκτώ (8) με βαθμό Δ΄-Α΄
5. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής	θέσεις επτά (7) με βαθμό Δ΄-Α΄
6. Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	θέσεις εννέα (9) με βαθμό Δ΄-Α΄ και μία (1)προσωρινή
7. Κλάδος ΤΕ Γραφικών Τεχνών &Καλλιτεχνικών Σπουδών	θέσεις δύο (2) με βαθμό Δ΄-Α΄
8. Κλάδος ΤΕ Ηλεκτρονικών Μηχανικών	θέσεις τρεις (3) με βαθμό Δ΄-Α΄
9. Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων	θέσεις μία (1) με βαθμό Δ΄-Α΄
10. Κλάδος ΤΕ Ανθοκομίας-Κηπουρικής	θέσεις μία (1) με βαθμό Δ΄-Α΄
11. Κλάδος ΤΕ Διατροφής και Διαιτολογίας	θέσεις μία (1) με βαθμό Δ΄-Α΄
Γ. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)	
1. Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών	θέσεις τρεις (3) με βαθμό Δ΄-Α΄
2. Κλάδος ΔΕ Ανθοκομίας-Κηπουρικής	θέσεις δύο (2) με βαθμό Δ΄-Α΄ και μία (1) προσωρινή
3. Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	θέσεις πενήντα (50) με βαθμό Δ΄-Α΄ και δεκαεννέα (19) προσωρινές
4. Κλάδος ΔΕ Τεχνικού	θέσεις δέκα οκτώ (18) με βαθμό Δ΄-Α΄ και τρεις (3) προσωρινές
5. Κλάδος ΔΕ Χειρ. Μηχ. Αναπαραγωγής	θέσεις τρεις (3) με βαθμό Δ΄-Α΄ και μία (1) προσωρινή
Δ. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)	
1. Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	θέσεις δέκα εννέα (19) με βαθμό Ε΄-Β΄ και οκτώ (8) προσωρινές
2. Κλάδος ΥΕ Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων	θέσεις έξι (6) με βαθμό Ε΄-Β΄ και τέσσερις (4) προσωρινές
3. Κλάδος ΥΕ Σταυλιτών	θέσεις τέσσερις (4) με βαθμό Ε΄-Β΄
4. Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού	θέσεις επτά (7) με βαθμό Ε΄-Β΄ και τρεις (3) προσωρινές
5. Κλάδος ΥΕ Ανθοκομίας-Κηπουρικής	θέση μία (1) με βαθμό Ε΄-Β΄ και μία (1) προσωρινή

2. Πέραν των ως άνω διαβαθμιζόμενων θέσεων διαβαθμίζονται στο βαθμό του Διευθυντή οι ακόλουθες θέσεις εκτός βαθμολογικής κλίμακας, ως εξής:.

α) Δύο (2) θέσεις των κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού

β) Μία (1) θέση των κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων ή ΠΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

γ) Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΠΕ Διοικ.- Οικ. ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας.

΄Αρθρο 21
Προσόντα διορισμού

Προσόντα διορισμού σε θέσεις μόνιμου προσωπικού του προηγουμένου άρθρου είναι τα κατά περίπτωση προβλεπόμενα από το Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα (39 Α΄).

΄Αρθρο 22
Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου

Οι υφιστάμενες θέσεις κατά κατηγορία και κλάδους του υπηρετούντος προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου είναι οι εξής:

Προσωρινές θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

1. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.)

α) Κλάδος ΠΕ Νομικού	θέση	1

2. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.)

α) Κλάδος ΥΕ Επιμελητών	θέση	1
β) Κλάδος ΥΕ Νυκτοφυλάκων	θέση	1
γ) Κλάδος ΥΕ Προσωπ. Καθαριότητας	θέσεις	12

΄Αρθρο 23
Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών διοικητικών μονάδων ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του κεφ. Δ΄, άρθρα 80 και επόμενα του Ν. 2683/1999 (ΦΕΚ 19 Α΄).

΄Αρθρο 24
Πρϊστάμενοι Διευθύνσεων

1. Των Διευθύνσεων Διοικητικού, Οικονομικού, προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού .

2. Της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

3. Της Διεύθυνσης Συντονισμού Σπουδών, Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εφ' όσον δεν υπάρχει υπάλληλος των κλάδων αυτών υπάλληλος των κλάδων ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας.

Άρθρο 25
Προϊστάμενοι Τμημάτων

1. Των Τμημάτων των Διευθύνσεων Διοικητικού και Οικονομικού, των τμημάτων Σπουδών και Σπουδαστικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Συντονισμού Σπουδών, Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης, του αυτοτελούς τμήματος Ερευνητικών Προγραμμάτων, της Γραμματείας Προέδρου - Αντιπροέδρων και Γενικού Γραμματέα, των Γραμματειών των Σχολών και των Τμημάτων και των Αυτοτελών Τμημάτων Γραμματείας των Παραρτημάτων Κιλκίς και Μουδανιών προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων .

2. Του Τμήματος Μελετών και Κατασκευών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

3. Του Τμήματος Συντήρησης της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων ήΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΤΕ Ηλεκτρονικών Μηχανικών.

4. Του Αυτοτελούς Τμήματος Πληροφορικής προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

5. Του Τμήματος Βιβλιοθήκης της Διεύθυνσης Συντονισμού Σπουδών, Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας.

6. Του Τμήματος Εκδόσεων της Διεύθυνσης Συντονισμού Σπουδών Εκδόσεων, και Βιβλιοθήκης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΤΕ Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών.

7. Του Τμήματος Διασύνδεσης και Πρακτικής Άσκησης της Διεύθυνσης Συντονισμού Σπουδών, Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης προΐσταται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

8. Του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Επικοινωνίας και Μ.Μ.Ε..

9. Του Αυτοτελούς Τμήματος Περίθαλψης και Κοινωνικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος Κλάδου ΠΕ Ιατρών Παθολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Τεχνολογίας τροφίμων.

10. Του Αυτοτελούς Τμήματος Αγροκτήματος προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικός ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας.

Άρθρο 26
Προϊστάμενοι Γραφείων

1. Των Αυτοτελών Γραφείων Εκδόσεων και Βιβλιοθηκών των παρ/των Κιλκίς και Μουδανιών προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας.

2. Των αυτοτελών Γραφείων συντήρησης των Παρ/των Κιλκίς και Μουδανιών προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΤΕ Ηλεκτρονικών Μηχανικών.

Άρθρο 27
Αναπλήρωση Προϊσταμένων

Η αναπλήρωση προϊσταμένων των οργανικών μονάδων όταν απουσιάζουν, κωλύονται ή δεν υπάρχουν γίνεται σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 97 του Ν. 2683/1999 (ΦΕΚ 19 Α΄) και του άρθρου 29 αρ. 2 του Ν. 2738/1999 (ΦΕΚ 180 Α΄).

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 28
Κατάργηση προσωρινών θέσεων

Οι προσωρινές θέσεις μονίμων και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου υπαλλήλων που υφίστανται κατά τη δημοσίευση του παρόντος καταργούνται, όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Άρθρο 29
Κατάταξη προσωπικού

1. Οι κατά τη δημοσίευση του διατάγματος αυτού υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι συμπεριλαμβανομένων και όσων υπηρετούν σε προσωρινές θέσεις κατατάσσονται αυτοδικαίως στους προβλεπόμενους από τον οργανισμό αυτό αντίστοιχους κλάδους. Ειδικά οι υπηρετούντες υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ΔΕ Δακτυλογράφων και Στενογράφων κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

2. Το προσωπικό που κατά τη δημοσίευση του διατάγματος αυτού υπηρετεί σε οργανικές θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου παραμένει στις αντίστοιχες θέσεις που προβλέπονται στον παρόντα οργανισμό.

3. Το προσωπικό που κατά τη δημοσίευση του διατάγματος αυτού υπηρετεί σε προσωρινές θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου παραμένει στις προσωρινές αυτές θέσεις της αντίστοιχης ειδικότητας.

Άρθρο 30
Καταργούμενες διατάξεις

Κάθε γενική ή ειδική διάταξη που αντίκειται ή ρυθμίζει διαφορετικά τα θέματα που διέπουν τον Οργανισμό αυτό καταργείται.

Άρθρο 31
Έναρξη Ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υφυπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Διατάγματος.

Αθήνα, 28 Νοεμβρίου 2002

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΦΛΩΡΙΔΗΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΣΤΑΥΡΟΣ ΜΠΕΝΟΣ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΝΙΚΟΣ ΓΚΕΣΟΥΛΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 010 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΑΤΩΝ Φ.Ε.Κ.: Τηλ. 1464

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: **010 527 9000**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100 **(0310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31 **010 4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23 **(0610) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44 **(06510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00 **(05310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10 **(0410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00 **(06610) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10 **(0810) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη **(02510) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	Τιμές σε EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90
Α΄	Ετήσιο	180
Β΄	Ετήσιο	210
Γ	Ετήσιο	60
Δ΄	Ετήσιο	150
Παράρτημα	Ετήσιο	75
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή		Από το Internet	
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512
	euro	euro	euro	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2002 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Φεβρουάριο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ